

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІБЕРНЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЕТІ імені Роберта Ельворті**

Затверджено рішенням
Педагогічної ради
протокол № 03/23 від 27.04.2023р.

Введено в дію
Наказом №05/ОД від 27.04.2023р.

Директор



О.Щербина

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У Відокремленому структурному підрозділі
«Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті
(в новій редакції)**

Зміни затверджено
рішенням Педагогічної
ради, протокол № 05/24
від 30.08.2024р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
3. ФОРМИ ЗДУБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	5
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА НАВЧАЛЬНИЙ ЗАНЯТЬ	7
5. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ	9
6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	10
7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	16
8. ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ТА ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ	23
9. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	35
10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	36
11. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧІВ	36
12. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ	37
13. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ	40

1. Загальні положення

1.1. Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Коледж) здійснює свою діяльність у сфері фахової перед вищої освіти. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Положення) – це нормативний документ, яким регламентується система комплексних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти у Коледжі на рівні фахової перед вищої освіти відповідно до стандартів освіти.

1.3. Положення розроблено у відповідності до Конституції України, законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", інших законів та ухвалених відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із наданням освітніх послуг у сфері фахової передвищої освіти, профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до ліцензії на здійснення освітньої діяльності.

1.5. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту", державних стандартів фахової перед вищої освіти.

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

1.7. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері профільної середньої освіти відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.

1.8. Підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266.

1.9. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в

зкладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 р. № 1321.

1.10. Практична підготовка (практика) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття Здобувачем фахової передвищої освіти. Практика проводиться на базі підприємств, установ та організацій. Метою практики є формування та розвиток у Здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, формування навичок практичної роботи за обраною спеціальністю, поглиблення знань про сучасні технології та обладнання підприємств, діючої нормативної бази, зменшення часу на адаптацію випускників на первинних посадах.

1.11. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. Зміст практики визначається її програмою. Циклові комісії Коледжу відповідно самостійно розробляють і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання Здобувачів з урахуванням специфіки їх підготовки.

1.12. Правила організації практик, проходження Здобувачами різних видів практик, методичного забезпечення практик, керівництва практиками, звітності за результатами проходження практик, їх оцінювання, а також особливості проходження практики Здобувачами за межами України визначаються Положення про проведення практики у ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті .

2. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Метою освітнього процесу у Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувачів освіти Коледжу (надалі – Здобувачі), розвитку їх наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

2.3. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

2.3.1. створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

2.3.2. провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у Здобувачів компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;

- 2.3.3.** забезпечення якості освіти;
- 2.3.4.** підготовка Здобувачів до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- 2.3.5.** органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої (мистецької) та інноваційної діяльності;
- 2.3.6.** реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- 2.3.7.** індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності Здобувачів;
- 2.3.8.** формування особистості, цінностей та переконань Здобувачів, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- 2.3.9.** набуття Здобувачами досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- 2.3.10.** забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- 2.3.11.** створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі є:

- ✓ інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- ✓ індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- ✓ дуальна.

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

3.3. Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, після 18 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію Здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток відповідно до законодавства для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.4. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання Здобувачів шляхом поєднання очної форми освіти під час

короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію Здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток відповідно до законодавства для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання Здобувачів, який передбачає взаємодію суб'єктів освітньої діяльності на договірних засадах.

Відповідальність за зміст, якість та реалізацію освітньо-професійних програм за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти несе один з таких суб'єктів відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

3.7. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання Здобувачів, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється Здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а контрольні заходи здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітніх програм. Тривалість навчання за екстернатною формою визначається індивідуальним навчальним планом Здобувача.

3.8. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання Здобувачів, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. Освітні компоненти теоретичного характеру при цьому можуть бути перезараховані з документів про раніше здобуту освіту або вивчаються самостійно.

3.9. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання Здобувачів в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

3.10.Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства та відповідно до даного Положення.

3.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Положення про поєднані форми здобуття фахової передвищої освіти затверджуються педагогічною радою Коледжу.

3.12. Здобувачі мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти Здобувач може здійснювати серед запроваджених у Коледжі форм здобуття освіти з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру) та складанням академічної різниці (за наявності).

3.13. Переведення Здобувача з однієї форми здобуття освіти на іншу наказом директора Коледжу за заявою Здобувача. Переведення Здобувачів на іншу форму здобуття освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.1. Мінімальною обліковою одиницею навчального часу є академічна година. Академічна година застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин).

4.2. Освітній процес у Коледжі за такими формами:

- ✓ навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- ✓ самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- ✓ практична підготовка;
- ✓ контрольні заходи, включаючи атестацію Здобувачів.

4.3.Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

4.4. Навчальне заняття – форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність Здобувачів під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну

академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

4.4.1. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) Здобувачем(ами) з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

4.4.2. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Академічною групою є офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, сформований із Здобувачів певного року навчання та форми здобуття освіти в межах Коледжу, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Потік - це декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

4.4.3. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні Здобувачем особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

4.4.4. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні Здобувачем індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою).

4.4.5. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких Здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях з однією академічною групою.

4.4.6. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні Здобувачами самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Проводиться для Здобувачів однієї академічної групи або потоку.

4.4.7. Урок – інтегрований вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що поєднує елементи лекції, лабораторного, практичного,

семінарського заняття для виконання освітньої програми профільної середньої освіти. Лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття також можуть використовуватись для реалізації освітньої програми профільної середньої освіти.

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

4.6. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах відповідного або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття Здобувачем професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.7. Контрольні заходи проводяться для оцінювання, діагностики результатів навчання Здобувачів. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення.

5. Внутрішній моніторинг якості освіти

5.1. Внутрішній моніторинг якості, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу. Система внутрішнього забезпечення якості в Коледжі складається з двох елементів: забезпечення якості освітньої діяльності та забезпечення якості фахової передвищої освіти.

5.2. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

5.2.1. визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5.2.2. дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

5.2.3. здійснення за участю Здобувачів моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм Коледжу;

5.2.4. забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки Здобувачів (прийом на

навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5.2.5. забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

5.2.6. визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

5.2.7. забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки Здобувачів за кожною освітньо-професійною програмою;

5.2.8. забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю Коледжу;

5.2.9. забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

5.2.10. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

5.2.11. періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5.2.12. залучення Здобувачів та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

5.2.13. забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі.

5.3. Ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості досягається включенням усіх структурних підрозділів Коледжу у процес забезпечення якості.

6. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

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

6.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до цього Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

6.3. Освітньо-професійна програма.

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

6.3.2. Освітньо-професійна програма містить:

- ✓ вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою;
- ✓ обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- ✓ зміст підготовки Здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання;
- ✓ перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- ✓ вимоги професійних стандартів (за наявності);
- ✓ форми атестації Здобувачів;
- ✓ вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- ✓ перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- ✓ освітні компоненти для вільного вибору Здобувачів.

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

6.3.4. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

6.3.5. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації Здобувачів, вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти, перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника визначаються стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

6.3.6. Зміст підготовки Здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньо-професійної програми з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти (за наявності).

6.3.7. Перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання, освітні компоненти для вільного вибору Здобувачів визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. До освітньо-професійної програми включаються дисципліни для вільного вибору Здобувачів в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (загальний обсяг таких дисциплін в освітньо-професійній програмі має становити не менше подвійного обсягу в кредитах ЄКТС).

6.3.8. Освітньо-професійна програма розробляється в Коледжі за кожною спеціальністю або спеціалізацією за певною формою і структурою згідно зі стандартом освітньо-професійної програми.

6.3.9. Освітньо-професійна програма створюється за наступним алгоритмом:

6.3.9.1. Визначаються потреби та потенціал програми. Під час цього може проводитись анкетування, фокус-групи, експертні опитування, інші способи збирання інформації; із зацікавленими сторонами проводяться консультації, вирішується питання щодо відповідності запропонованої освітньої програми встановленим або новим професійним вимогам.

6.3.9.2. Визначаються профіль та ключові компетентності. Програмні компетентності (загальні та спеціальні) – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми.

6.3.9.3. Формуються перелік компетентностей Здобувача та програмні результати навчання. Програмні результати навчання відповідно до ключових програмних компетентностей виражають, що Здобувач фахової передвищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньо-професійної програми. Перелік компетентностей Здобувача формуються за групами:

- інтегральна компетентність;
- загальні компетентності;
- спеціальні (фахові, предметні) компетентності;
- результати навчання.

6.3.9.4. Складається перелік навчальних дисциплін. Перелік має включати назви дисципліни, кількість кредитів ЄКТС для кожної дисципліни, рік навчання і семестр, у якому вивчаються дисципліни. У навчальному плані обов'язково розрізняються обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни.

6.3.9.5. Визначаються форми організації та технології навчання.

6.3.9.6. Визначаються форми атестації та методи оцінювання результатів навчання. Мають бути визначені форми контролю (поточного, проміжного та підсумкового) та атестації.

6.3.9.7. Визначаються вимоги до вступу та продовження навчання, форми і засоби підтримки Здобувачів, соціально-економічне та інформаційно-технологічне забезпечення освітнього процесу.

6.3.9.8. Описуються можливості працевлаштування та продовження освіти.

6.3.9.9. Описується механізм внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

6.3.10. Освітня (освітньо-професійна) програма передається на розгляд педагогічної ради Коледжу та, у разі схвалення педагогічною радою – затверджуються директором Коледжу. Освітньо-професійна програма зберігається у відповідній цикловій комісії Коледжу.

6.3.11. Відповідно до положень 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту» в Коледжі здійснюється моніторинг та періодичний перегляд освітньо-професійних програм. Моніторинг освітніх (освітньо-професійних) програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам Здобувачів і суспільства, включаючи опитування Здобувачів. Перегляд та зміни в освітніх (освітньо-професійних) програмах можуть стосуватися переліку компетентностей, запланованих результатів навчання, переліку навчальних дисциплін, форми атестації, форм організації та технології навчання.

6.3.12. Освітньо-професійні програми переглядаються щонайменше один раз протягом строку періоду навчання, не пізніше ніж за один семестр до його закінчення. Позачерговий перегляд діючої освітньої (освітньо-професійної) програми відбувається у разі:

- ✓ внесення змін до законодавчих чи нормативних документів, якщо такі зміни впливають на підготовку фахівців відповідної спеціальності;
- ✓ прийняття нових стандартів фахової передвищої освіти або внесення змін до існуючих;
- ✓ внесення пропозицій щодо удосконалення освітньо-професійної програми, які надходять від зацікавлених сторін;
- ✓ низького попиту на освітньо-професійну програму;
- ✓ наявності висновків про недостатньо високий рівень якості освітньої програми за результатами процедур оцінки якості освітньо-професійної програми;
- ✓ за ініціативою педагогічних та науково-педагогічних працівників

Коледжу з метою удосконалення освітньо-професійної програми.

6.3.13. Моніторинг освітньо-професійної програми має на меті з'ясування того, що саме в діючій освітньо-професійній програмі, підлягає змінам задля актуалізації програми у відповідності до вимог ринку праці, нормативних вимог, європейських стандартів якості освіти, науково-технічного прогресу.

6.3.14. Моніторингу підлягають усі компоненти освітньо-професійної програми.

6.3.15. Моніторинг освітньо-професійної програми включає поточну та підсумкову діагностику встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти; опитування Здобувачів і науково-педагогічних працівників з метою оцінювання викладання, навчання та оцінювання; аналіз показників успішності; використання системи зворотного і прямого зв'язку для аналізу результатів оцінювання з урахуванням потреб суспільства, ринку праці та академічного середовища.

6.3.16. Зібрана під час моніторингу інформація накопичується і обробляється на відповідній цикловій комісії з метою виявлення бажаних змін у підготовці фахівців.

6.3.17. Перегляд освітньо-професійної програми зі змісту та якості освіти здійснюється на засіданні робочої групи, після чого запропоновані робочою групою зміни виносяться на розгляд засідання циклової комісії. Схвалені на засіданні циклової комісії зміни в освітньо-професійній програмі у вигляді змін до діючої освітньо-професійної програми, або оновленої освітньої програми виносяться на ухвалення педагогічної ради Коледжу.

6.4. Навчальний план.

6.4.1. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план.

6.4.2. Навчальний план визначає:

- ✓ перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС та їх логічну послідовність,
- ✓ форми організації освітнього процесу,
- ✓ види та обсяг навчальних занять,
- ✓ графік освітнього процесу,
- ✓ форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують

досягнення Здобувачем програмних результатів навчання.

6.4.3. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної (освітньої) програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, припускається навчання Здобувачів певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

6.5. Індивідуальний навчальний план.

6.5.1. На основі навчального плану порядку для кожного Здобувача розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору Здобувачем дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання Здобувачем.

6.5.2. Коледж забезпечує участь Здобувача у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому Здобувачі мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої в цьому або в іншому закладі освіти, за погодженням з директором Коледжу.

6.5.3. Вимоги до порядку оформлення індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права Здобувача на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються затверджується у визначеному Положенням про індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті порядку.

6.6. Робочі навчальні плани.

6.6.1. Навчальний план є підставою для розроблення деталізованих робочих навчальних планів на навчальний рік, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу Здобувачів та робочого часу педагогічних працівників.

6.6.2. Робочі навчальні плани узгоджуються із головою відповідної циклової комісії та затверджуються директором Коледжу.

6.7. Програма навчальної дисципліни.

6.7.1. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляться на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

6.7.2. Програма навчальної дисципліни (навчального предмету, практики) визначає її зміст і місце в освітньо-професійній (освітній) програмі, мету, завдання, результати навчання, розподіл загального обсягу годин між

видами навчальних занять та самостійною роботою Здобувачів, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

6.7.3. Програма навчальної дисципліни визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії та засоби діагностики успішності навчання.

6.7.4. Структурні складові програми навчальної програми дисципліни:

- ✓ опис навчальної дисципліни;
- ✓ мета та завдання навчальної дисципліни;
- ✓ програма навчальної дисципліни;
- ✓ структура навчальної дисципліни;
- ✓ зміст лекційного матеріалу;
- ✓ перелік семінарських, практичних та лабораторних занять;
- ✓ самостійна робота;
- ✓ індивідуальна робота;
- ✓ система поточного та підсумкового контролю
- ✓ результатів навчання;
- ✓ рекомендована література тощо.

6.8. Коледж забезпечує дотримання вимог до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти, визначених Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

7. Оцінювання та визнання результатів навчання

7.1. Основними завданням системи оцінки знань Здобувачів є:

- ✓ забезпечення повної відповідності системи контролю знань змісту навчальних програм з конкретних дисциплін;
- ✓ досягнення необхідного рівня відповідності між вимогами до знань Здобувачів з певної дисципліни та реальним обсягом часу, який вони мають для вивчення дисципліни;
- ✓ підвищення рівня точності в оцінці знань Здобувачів, забезпечення прозорості та об'єктивності при проведенні контрольних заходів;
- ✓ сприяння розвитку навичок Здобувачів щодо підвищення рівня самоорганізації навчання.

7.2. Об'єктом оцінювання знань, навичок та вмінь Здобувачів є ступінь оволодіння програмним матеріалом з навчальної дисципліни.

7.3. Контрольні заходи.

7.3.1. Контрольними заходами в Коледжі є:

- ✓ поточний контроль;
- ✓ проміжний (модульний) контроль;
- ✓ підсумковий (семестровий) контроль;
- ✓ контроль залишкових знань (відстрочений контроль).

7.3.2. *Завданням поточного контролю* є оцінювання результатів навчальної діяльності Здобувачів під час навчальних занять та виконання завдань, винесених на самостійну (позааудиторну) роботу.

7.3.3. *Завданням проміжного (модульного) контролю* є перевірка засвоєння Здобувачами певного матеріалу, рівня набутих ними компетентностей, знань, умінь і навичок на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).

7.3.4. *Завданням підсумкового (семестрового) контролю* є оцінювання результатів навчання Здобувачів за семестр та виявлення рівня засвоєння Здобувачем навчальної дисципліни (освітнього компонента) або її окремої логічно завершеної частини.

7.3.5. *Завданням контролю залишкових знань* (відстрочений контроль) є перевірка остаточних знань Здобувачів (через певний час після екзамену або заліку), а також визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямків удосконалення освітнього процесу. Контроль залишкових знань проводиться за рішенням циклових комісій, які встановлюють форму та порядок проведення таких заходів, або за рішенням директора Коледжу

7.3.6. Порядок організації контрольних заходів в Коледжі проводиться відповідно до Положення про порядок оцінювання знань Здобувачів освіти у ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті.

7.4. Оцінювання знань Здобувачів за освітньо-професійною програмою.

7.4.1. Оцінювання знань Здобувачів за освітньо-професійною програмою здійснюється за 100-бальною шкалою. Сума балів, накопичених Здобувачем освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт), на практичних (семінарських) заняттях та на проміжному (модульному) контролі, свідчить про ступінь оволодіння ним програмою навчальної дисципліни на конкретному етапі її вивчення. Кількість накопичених балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни. Максимальну кількість балів за кожен змістовий модуль визначає викладач самостійно, але при цьому доводить цю систему до відома Здобувачів освіти і зазначає в робочій навчальній програмі дисципліни (силабусі).

7.4.2. Оцінювання знань Здобувачів усіх форм навчання з навчальних дисциплін, для яких визначено форму підсумкового (семестрового) контролю у *формі екзамену*, здійснюється на основі розподілу результатів контрольних заходів наступним чином:

- ✓ поточний та проміжний (модульний) контроль – 60 балів;
- ✓ підсумковий контроль знань (екзамен) – 40 балів.

Результати складання оцінюється за 100-бальною шкалою і переводиться у національну 4-бальну систему оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та відповідні оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»).

7.4.3. Оцінювання знань Здобувачів усіх форм здобуття освіти з навчальних дисциплін, для яких визначено форму підсумкового (семестрового) контролю у *виді заліку*, оцінюються в діапазоні 100 балів виключно за результатами поточного та проміжного (модульного) контролю. Результати складання заліку оцінюються та переводяться у національну дворівневу систему оцінювання («зараховано» чи «не зараховано») та відповідні оцінки ЄКТС.

7.4.4. Результати складання підсумкового (семестрового) контролю оцінюються наступним чином:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7.4.5. Результати підсумкового (семестрового) контролю вносяться до відомості обліку успішності і, як правило, до залікової книжки Здобувача.

7.4.6. Оцінки «FX», «F» вносяться до відомості обліку успішності, але не у залікову книжку Здобувача, так само, як це практикується відносно

існуючої оцінки «незадовільно».

7.4.7. Здобувач може отримати екзаменаційну оцінку або залік "автоматом" (без складання екзамену), якщо сумарний бал поточного та проміжного (модульного) контролю становить не менше 60 балів для екзамену та 100 балів для заліку. Така форма здійснення підсумкового (семестрового) контролю може бути застосована лише на розгляд викладача.

7.4.8. Якщо для дисципліни, що викладається у семестрі, передбачено курсову роботу, то на її виконання відводиться певна кількість кредитів. Кількість кредитів регламентується навчальним планом, виходячи з трудомісткості курсової роботи та обсягу часу, запланованого на її виконання. Виконана курсова робота оцінюється окремо від оцінювання курсу дисципліни.

Результати оцінювання виконаної курсової роботи оформлюються окремою відомістю.

7.4.9. Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж двох або більше семестрів, то підсумкова оцінка з неї у додаток до диплома про освіту обчислюється як середньозважене (із заокругленням до цілого) оцінок по 100-бальній шкалі, отриманих Здобувачем за результатами семестрових контролів (екзаменів або заліків).

7.4.10. Якщо Здобувач вивчав *додаткові дисципліни*, то результати навчання вносяться до індивідуального плану Здобувача та/або його залікової книжки за вимогами до підсумкового (семестрового) контролю, а також до відомості обліку поточної та підсумкової успішності.

7.4.11. Форми контролю *самостійної роботи* обираються викладачем. Здобувач допускається до підсумкового (семестрового) контролю за дисципліною за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

7.4.12. Апеляція.

7.4.12.1. Здобувач освіти має *право на апеляцію* результатів підсумкового (семестрового) контролю. Заява про апеляцію подається на ім'я ректора протягом трьох робочих днів з дати оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю. У такій заяві Здобувач вказує факти некоректності питань або необхідних відповідей на них, невідповідностей питань рамкам програми дисципліни, порушення викладачем процедури проведення контролю або недотримання ним описаної в програмі дисципліни методики оцінки або інші підстави для оскарження результатів підсумкового контролю.

7.4.12.2. Апеляція розглядається апеляційною комісією протягом трьох робочих днів з моменту подачі заяви в присутності Здобувача освіти. Члени комісії розглядають письмову роботу Здобувача або результати тестування на відповідність чинним вимогам оцінки даного виду робіт та навчальній програмі і виносять колегіальне рішення.

7.4.12.3. При неявці Здобувача на засідання комісії без документально підтвердженої поважної причини апеляція відхиляється без розгляду і затверджується виставлена оцінка. В результаті розгляду апеляції раніше виставлена оцінка може бути збережена, а може бути змінена як у бік підвищення, так і в бік зниження.

7.4.13. Академічна заборгованість.

7.4.13.1. Академічна заборгованість виникає у випадку, якщо:

7.4.13.1.1. Здобувач не допущений до підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену (сумарний бал поточного і проміжного (модульного, рубіжного) контролю менше ніж 35 балів);

7.4.13.1.2. Здобувач отримав негативну оцінку з підсумкового (семестрового) контролю у формі заліку (сумарний бал поточного і проміжного (модульного, рубіжного) контролю менше ніж 60 балів);

7.4.13.1.3. Здобувач не склав екзамен вчасно, тобто за графіком проведення підсумкового (семестрового) контролю, або отримав незадовільну оцінку на екзамені.

7.4.13.2. Ліквідація академічної заборгованості відбувається, як правило, у наказом директора Коледжу період після завершення підсумкового (семестрового) контролю, але не пізніше 3-х (трьох) тижнів після початку наступного навчального року. В окремих випадках наказом директора Коледжу може бути дозволено ліквідацію академічної заборгованості під час проведення підсумкового (семестрового) контролю за індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості.

7.4.13.3. У випадку, передбаченому підпунктом 7.4.13.1.1. пункту 7.4.13. даного розділу Положення, Здобувач проходить повторне навчання на платній основі протягом наступного навчального року та виконує усі види контрольних заходів відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

7.4.13.4. У випадку, передбаченому підпунктом 7.4.13.1.2. пункту 7.4.13. даного розділу Положення, Здобувачу надається можливість додаткового накопичення балів на додаткових консультаціях з відповідних дисциплін на платній основі (але не більше ніж три консультації з кожної дисципліни);

7.4.13.5. У випадку, передбаченому підпунктом 7.4.13.1.3. пункту 7.4.13. даного розділу Положення, Здобувачу надається можливість повторного складання підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену, але не більше двох разів. Вперше повторне складання екзамену здійснюється Здобувачем викладачу навчальної дисципліни, друге – екзаменаційній комісії, яка утворюється розпорядженням декана у складі 3-х членів: голова комісії – голова відповідної циклової комісії, викладач дисципліни та інший педагогічний (науково-педагогічний) циклової комісії. Екзаменаційна комісія складає протокол результатів оцінювання повторного складання екзамену, який зберігається на відповідній цикловій комісії

протягом одного року від дати повторного складання екзамену.

7.4.13.6. Повторне складання екзамену з метою підвищення оцінки допускається у виняткових випадках за дозволом директора Коледжу (наприклад, конфліктної ситуації між Здобувачем та викладачем) за погодженням із головою відповідної циклової комісії. У такому випадку видається розпорядження директора Коледжу про повторне складання екзамену, визначення дати повторного складання, а також про призначення екзаменаційної комісії у складі та в порядку, передбаченому 7.4.13.6. цього розділу Положення.

7.5. Оцінювання знань Здобувачів освітньою програмою профільної середньої освіти.

7.5.1. Оцінювання знань Здобувачів за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною шкалою за наступними критеріями:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
I. Початковий	1	Здобувач розрізняє об'єкти вивчення
	2	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувач відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконує елементарні завдання
II. Середній	4	Здобувач з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувач відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	Знання Здобувача є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності
	9	Здобувач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати

		інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Здобувач має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувач має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

7.6. Оцінювання знань Здобувачів за інтегрованими освітніми компонентами.

7.6.1. Освітні компоненти освітньо-професійної програми можуть інтегруватися з навчальними предметами профільної середньої освіти. Такі освітні компоненти відображаються у плані освітнього процесу, їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та годинах, та вони можуть мати форми підсумкового контролю у формі екзаменів або заліків. Оцінювання освітнього компонента, інтегрованого з програмою профільної середньої освіти, здійснюється по 12-бальній системи відповідно до п.п. 7.5.1. п. 7.5. Положення, та одночасно, з метою внесення результатів навчання Здобувачів до додатку до дипломів фахового молодшого бакалавра, конвертуються з 12-бальної системи до 100-бальної системи за шкалою ЄКТС. Конвертація оцінок виконується зіставленням оцінок Здобувачів здійснюється відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті:

7.7. Атестація Здобувачів.

7.7.1. Атестація Здобувачів поділяється на:

- ✓ державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої школи;
- ✓ атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

7.7.2. Атестація Здобувачів за курс профільної середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 7 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 2 січня 2019 року за № 8/32979.

7.7.3. Атестація Здобувачів фахової передвищої освіти може проводитись у формі:

- ✓ кваліфікаційного іспиту;

- ✓ захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

7.7.3.1. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти у разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

7.7.3.2. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті.

7.8. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про порядок перезарахування результатів навчання (трансферу кредитів) у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні документів про освіту».

7.9. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Коледжі відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

7.10. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

8. Відрахування, поновлення, переведення здобувачів та переривання навчання

8.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення Здобувачів, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються частиною першою 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», статтею 42 Закону України «Про освіту» та положеннями, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки .

8.2. Відрахування Здобувача.

8.2.1. Підставами для відрахування Здобувача є:

- ✓ завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- ✓ власне бажання;
- ✓ переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- ✓ невиконання індивідуального навчального плану;
- ✓ порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- ✓ порушення академічної доброчесності;
- ✓ стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- ✓ інші випадки, визначені законом.

8.2.2. Обставинами, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану є наявність у Здобувача за результатами підсумкового (семестрового) контролю академічної заборгованості в обсязі більше ніж 20 кредитів ЄКТС.

8.2.3. Факт невиконання індивідуального навчального плану Здобувачем встановлюється із дотриманням сукупності таких вимог:

8.2.3.1. факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

8.2.3.2. відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами;

8.2.3.3. відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо Здобувачу була надана можливість:

- ✓ покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але Здобувач у встановлений строк не

скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- ✓ оскарження (апеляції) рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників Коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але Здобувач у встановлений закладом освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

8.2.4. Порухенням академічної доброчесності з боку Здобувача вважається:

- ✓ *академічний плагіат* - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- ✓ *самоплагіат* - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- ✓ *фабрикація* - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- ✓ *фальсифікація* - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- ✓ *списування* - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- ✓ *обман* - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- ✓ *хабарництво* – надання Здобувачем чи пропозиція щодо надання коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- ✓ *вплив у будь-якій формі* (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) *на педагогічного* (науково-педагогічного) *працівника* з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

8.2.5. Здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації Здобувачів, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено

комісією Коледжу, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

8.2.6. Особі, яка відрахована з Коледжу у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

8.2.7. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

8.3. Поновлення на навчання.

8.3.1. Особи, відраховані з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право відповідно до цього Положення на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Коледжу.

8.3.2. Заява про поновлення на навчання розглядається Коледжем освіти протягом п'яти робочих днів, після чого заявник протягом трьох робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

8.3.3. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття фахової передвищої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти - тільки за денною (дуальною) формою здобуття освіти) та спеціальності за умов:

- ✓ позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;
- ✓ визнання результатів попередніх періодів навчання, що здійснюється відповідно пункту 8.3.6 цього розділу;
- ✓ погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

8.3.4. Оцінювання здатності особи, яка претендує на поновлення, успішно виконувати відповідну освітньо-професійну програму здійснюється експертною комісією з оцінювання знань (загальною кількістю не менше 3 осіб), до складу якої включаються:

- ✓ директор Коледжу;
- ✓ голова відповідної циклової комісії;

- ✓ педагогічні працівники, які мають відповідну освітню та/або професійну кваліфікацію.

Експертна комісія з оцінювання знань призначається директором Коледжу. Експертна комісія з оцінювання знань обирає одну з форм оцінювання здатності особи, яка претендує на поновлення, успішно виконувати відповідну освітньо-професійну програму, зокрема:

- ✓ усна співбесіда;
- ✓ тестування.

Результати проведеного оцінювання знань фіксується у протоколі засідання експертної комісії з оцінювання знань.

8.3.5. Поновлення Здобувачів на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» не допускається.

8.3.6. Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений відповідною цикловою комісією строк.

Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійній програмі фахової передвищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

8.3.7. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання визначаються у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (<https://cybercollege.kr.ua/>).

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

- ✓ попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану Здобувача визначених освітньо-професійною програмою Коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

- ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації Здобувачів (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою Здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Коледжу або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

8.3.8. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Коледжем та Здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

8.3.9. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

8.4. Переведення Здобувачів.

8.4.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- ✓ з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;
- ✓ з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- ✓ з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого;
- ✓ із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

8.4.2. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

8.4.3. Переведення Здобувачів здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню, освітньо-професійну програму. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму.

8.4.4. Оцінювання здатності особи, яка претендує на переведення, успішно виконувати відповідну освітньо-професійну програму здійснюється у порядку, передбаченому підпунктом 8.3.4. цього розділу Положення.

8.4.5. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу здійснюється наказом директора Коледжу.

8.4.6. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньої, освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (<https://cybercollege.kr.ua/>).

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- ✓ попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану Здобувача визначених освітньою, освітньо-професійною програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними / однією з програм обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів фахової передвищої освіти (за необхідності).

8.4.7. При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою, освітньо-професійною програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача фахової передвищої освіти зараховуються, зокрема, освітні

компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

8.4.8. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

8.4.9. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

8.4.10. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

8.4.11. Переведення Здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

8.4.12. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу заяву про переведення.

Одержавши згоду, Здобувач звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись Здобувач, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання Здобувачем умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться Здобувач, видає наказ, згідно з яким Здобувач допускається до занять, а до Коледжу впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Директор Коледжу, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться Здобувач, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування Здобувача у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник закладу освіти, до якого здійснюється зарахування здобувача фахової передвищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.5. Переривання навчання.

8.5.1. Переривання навчання Здобувачів здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа Здобувачів. Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права Здобувача:

- ✓ безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу;
- ✓ доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- ✓ користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів;
- ✓ свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- ✓ участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- ✓ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- ✓ самостійне чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- ✓ збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- ✓ вільний доступ до інфраструктури Коледжу до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ✓ інші права, передбачені Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті.

8.5.2. Дія договору про надання освітніх послуг між Коледжем та Здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

8.5.3. Академічна відпустка за заявою Здобувача надається відповідно до цього Положення з таких причин:

8.5.3.1. за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

8.5.3.2. у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема [Порядком реалізації права на академічну мобільність](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

8.5.3.3. у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

8.5.3.4. у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача фахової передвищої освіти, який поєднує навчання з роботою;

8.5.3.5. у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття фахової передвищої освіти;

8.5.3.6. у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

8.5.3.7. якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках,

встановлених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

8.5.4. Надання академічної відпустки здійснюється наказом директора Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача фахової передвищої освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з [Законом України](#) «Про відпустки», або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача фахової передвищої освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

8.5.5. Для надання академічної відпустки Здобувачі звертаються до Коледжу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- ✓ з причин, зазначених підпункті 8.5.3.1. пункту 8.5.3. - медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

Академічна відпустка за медичними показаннями Здобувачам з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Коледжу разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.2. пункту 8.5.3.- документи, що засвідчують участь здобувача фахової передвищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.3. пункту 8.5.3.- довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;
- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.4. пункту 8.5.3.- підтверджуючий документ з місця роботи здобувача фахової

передвищої освіти щодо довгострокового службового відрадження із зазначенням його строку;

- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.5. пункту 8.5.3. - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;
- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.6. пункту 8.5.3.- листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до [форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності](#), затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою [додатком 10](#) до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972;
- ✓ з причин, зазначених у підпункті 8.5.3.7. пункту 8.5.3.- медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених [пунктом 3](#) частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

8.5.6. Після завершення строку переривання навчання, наданого Здобувачу у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

8.5.7. Допуск до освітнього процесу Здобувачів, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача фахової передвищої освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

8.5.8. У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до [форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності](#), затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02 травня 2022 року № 4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18 травня 2022 року за № 532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

8.5.9. Здобувачі, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

8.5.10. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача фахової передвищої освіти до освітнього процесу розглядаються Коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) або в судовому порядку.

9. Мова освітнього процесу

9.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі Коледжу допускається у випадках, передбачених законом.

9.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми профільної старшої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

9.3. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм.

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

9.5. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж

забезпечуює вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

9.6. Атестація Здобувачів проводиться державною мовою.

10. Академічна мобільність

10.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для Здобувачів, які навчаються в Коледжі, а також його працівників визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599).

10.2. Кількість кредитів ЄКТС та заходи контролю за кожним видом та формою академічної мобільності визначаються Положенням про академічну мобільність ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті.

11. Бюджет часу та можливості Здобувача

11.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (перерва в теоретичному навчанні Здобувачів за дуальною формою та на робочому місці (на виробництві)).

11.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів на рік. До чотирьох тижнів можуть бути використані на атестацію Здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

11.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу Здобувача фахової передвищої освіти складає 1800 годин.

11.4. Навантаження Здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, уроків, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

11.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит

ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

11.6. Максимальна рекомендована кількість контактних годин на один кредит для Здобувачів становить 16 годин.

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

11.8. Здобувачі можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства.

11.9. Здобувачі можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету. Коледж може сприяти Здобувачам в одночасному виконанні декількох освітніх програм або здобутті додаткових кваліфікацій.

11.10. Здобувач має право на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

11.11. Здобувач має право на вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання, на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо).

12. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

12.1. Педагогічні працівники Коледжу (далі –ПП) мають права та обов'язки, визначені чинним законодавством, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Кібернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті та Положенням про планування і облік роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» ЕТІ імені Роберта Ельворті.

12.2. Робочий час ПП.

12.2.1. Робочий час ПП становить 36 годин на тиждень, відображається

в індивідуальних планах роботи ПП і не може перевищувати річний фонд робочого часу – 1548 годин. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

12.2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку ПП в Коледжі складає 600 годин на навчальний рік.

12.3. Планування роботи ПП.

12.3.1. Планування роботи ПП здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності із планами навчальної та навчально-методичної роботи циклової комісії. Методична, наукова та організаційна робота ПП планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується, як облікова година.

12.3.2. Планова частина індивідуального плану заповнюється ПП один раз на рік до початку того навчального року, на який він розробляється (наприкінці попереднього навчального року).

12.3.3. Індивідуальні плани складаються всіма ПП (працюючими за основним місцем роботи, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні циклової комісії (підписуються головою циклової комісії), узгоджуються з деканом.

12.3.4. ПП, який працює за внутрішнім сумісництвом (суміщенням посад) в іншій цикловій комісії, має розробити окремі розділи в індивідуальному плані з урахуванням роботи за сумісництвом (суміщенням посад).

12.3.5. При розподілі педагогічного навантаження та складанні індивідуальних планів ПП голова циклової комісії повинен враховувати відповідність спеціальності ПП навчальній дисципліні, а також його творчий, науковий, методичний потенціал.

12.3.6. Розділи індивідуального плану, роботи за якими не виконуються у даній цикловій комісії взагалі або не плануються конкретному ПП, ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка "Робота викладачеві не планується" з обов'язковим поясненням причин. Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження ПП покладається на голів циклових комісій.

12.3.7. Індивідуальний план складається в електронному вигляді. Після затвердження його на засіданні циклової комісії не пізніше 17 вересня поточного навчального року (про що робиться запис у відповідних графах) план роздруковується у паперовому варіанті, підписується ПП, а потім підписується головою циклової комісії. У подальшому план може коригуватися, а зміни вноситися до відповідного розділу плану.

12.3.8. Індивідуальні плани ПП зберігаються на у цикловій комісії протягом 3-х років.

12.3.9. Хід виконання індивідуальних планів повинен щосеместрово перевірятися шляхом звітування ПП на засіданнях циклової комісії з метою оцінки якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним ПП причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

12.3.10. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру. Облік навчальної роботи ПП здійснюється за фактичними витратами часу. На підставі звітування голова відповідної циклової комісії робить позначки у плані кожного з ПП у розділі "Висновок про виконання індивідуального плану".

12.3.11. Голова циклової комісії робить позначку "План виконаний повністю", якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним ПП з відповідним записом.

12.3.12. Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин.

12.3.13. У випадку виконання ПП протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у "Висновку про виконання індивідуального плану" також робляться відповідні позначки.

12.3.14. Фактичне виконання індивідуальних планів ПП обговорюється та затверджується на засіданні циклової комісії при підведенні підсумків навчального року.

12.3.15. Наприкінці навчального року ПП формується звіт із самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань, який подається разом з індивідуальним планом на розгляд і затвердження голові циклової комісії.

12.4. Графік робочого часу ПП.

12.4.1. Графік робочого часу ПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом ПП.

12.4.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

12.4.3. ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

12. Документи про освіту Здобувачів

12.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що

прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, а також Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту затверджені наказом МОН від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 1 червня 2021 р. за № 786/36408.

12.2. Особа, відрاهована Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

12.3. Здобувач, який одночасно із фаховою передвищою освітою здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.