

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

---

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Новобузький фаховий коледж  
Миколаївського національного  
аграрного університету»  
протокол від «28» 08 2026 р.  
№ 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «Новобузький фаховий  
коледж Миколаївського національного  
аграрного університету»

Олександр ЧОРНИЙ  
2026 р.

Введено в дію наказом  
від «28» 2026 р. №     

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО**  
**ПРОЦЕСУ**

(нова редакція)

## ЗМІСТ

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>                                                                       | <b>4</b>  |
| 1.1. Призначення та нормативна база .....                                                                | 4         |
| 1.2. Освітня діяльність Коледжу .....                                                                    | 5         |
| <b>2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ .....</b>                                                                    | <b>6</b>  |
| <b>4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ<br/>ЗАНЯТЬ.....</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>5. ВНУТРІШНЄ ТА ЗОВНІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ .....</b>                                         | <b>9</b>  |
| <b>6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| <b>7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....</b>                                               | <b>11</b> |
| 7.1. Загальні засади та види контролю .....                                                              | 11        |
| 7.2. Семестровий контроль .....                                                                          | 12        |
| 7.3. Апеляція, конфліктні ситуації та академічна доброчесність .....                                     | 13        |
| 7.4. Атестація здобувачів освіти .....                                                                   | 13        |
| 7.5. Визнання результатів навчання та системи оцінювання .....                                           | 14        |
| <b>8. НАВЧАЛЬНИЙ РІК І ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....</b>                                               | <b>14</b> |
| <b>9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ<br/>ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ .....</b>               | <b>15</b> |
| <b>10. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....</b>                                                   | <b>16</b> |
| 10.1. Загальні положення .....                                                                           | 16        |
| 10.2. Види та програми практики.....                                                                     | 16        |
| 10.3. Базис практики.....                                                                                | 17        |
| 10.4. Організація практичної підготовки.....                                                             | 17        |
| 10.5. Підсумковий контроль і забезпечення практики.....                                                  | 18        |
| 10.6. Документи з практики.....                                                                          | 18        |
| <b>11. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА<br/>СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ.....</b>                        | <b>18</b> |
| 11.1. Загальні вимоги.....                                                                               | 18        |
| 11.2. D1 «Облік і оподаткування».....                                                                    | 20        |
| 11.3. F7 «Комп'ютерна інженерія» .....                                                                   | 20        |
| 11.4. G3 «Електрична інженерія».....                                                                     | 20        |
| 11.5. G19 «Будівництво та цивільна інженерія».....                                                       | 21        |
| 11.6. H1 «Агрономія» .....                                                                               | 21        |
| 11.7. H7 «Агроінженерія» .....                                                                           | 22        |
| <b>12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ,<br/>ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА .....</b> | <b>22</b> |
| 12.1. Загальні положення .....                                                                           | 22        |
| 12.2. Відрахування.....                                                                                  | 23        |
| 12.3. Поновлення на навчання.....                                                                        | 23        |
| 12.4. Переведення .....                                                                                  | 24        |
| 12.5. Переривання навчання та академічна відпустка .....                                                 | 25        |
| <b>13. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС І ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ .....</b>                                                | <b>26</b> |
| <b>14. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ<br/>ПРАЦІВНИКІВ .....</b>                         | <b>26</b> |
| <b>15. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....</b>                                                                 | <b>27</b> |
| <b>16. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ .....</b>                                                                    | <b>27</b> |

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....                                                 | 28 |
| Додаток А. Орієнтовна структура графіка освітнього процесу (денна форма) .....        | 29 |
| Додаток Б. Відповідність шкал оцінювання .....                                        | 30 |
| Додаток В. Форма заяви про вибір навчальних дисциплін .....                           | 31 |
| Додаток Г. Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти .....             | 32 |
| Додаток Д. Форма заяви про перескладання з метою підвищення оцінки .....              | 33 |
| Додаток Е. Форма індивідуального графіка ліквідації академічної заборгованості .....  | 34 |
| Додаток Ж. Форма заяви про надання академічної відпустки .....                        | 35 |
| Додаток К. Форма заяви про поновлення на навчання (переведення).....                  | 36 |
| Додаток Л. Форма направлення на практику та щоденника практики .....                  | 37 |
| Додаток М. Алгоритм дій учасників освітнього процесу під час повітряної тривоги ..... | 38 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Призначення та нормативна база

1.1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі — Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж) визначає форми здобуття освіти, форми організації освітнього процесу, порядок його планування, оцінювання та визнання результатів навчання, організації практичної підготовки, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти, особливості організації освітнього процесу за спеціальностями, а також вимоги до навчального часу, робочого часу педагогічних працівників, мови освітнього процесу та документів про освіту.

1.1.2. Положення розроблено 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» від 16.01.2020 № 463-IX — у частині освітньої програми профільної середньої освіти;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII та Закону України «Про професійну освіту» від 21.08.2025 № 4574-IX — у частині, що стосується діяльності Коледжу;
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;
- Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН України від 02.05.2023 № 510 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 26.06.2023 za № 1054/40110 i № 1055/40111);
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України від 09.05.2024 № 653;
- Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого наказом МОН України від 08.02.2022 № 130;
- Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН України від 18.06.2021 № 686;
- Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 № 1321;
- Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579;
- Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800;
- наказу МОН України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту»;

- Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом МОН України від 25.04.2013 № 466;
- Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 (зі змінами, внесеними постановою від 30.08.2024 № 1021);
- стандартів фахової передвищої освіти, Стратегії розвитку Коледжу на 2023–2028 роки, інших актів законодавства з питань освіти та локальних актів Коледжу.

1.1.3. Положення узгоджене з Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти та Положенням про академічну доброчесність Коледжу. Питання оцінювання результатів навчання, апеляції, моніторингу освітніх програм, академічної доброчесності та використання штучного інтелекту, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до зазначених положень.

## **1.2. Освітня діяльність Коледжу**

1.2.1. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства та провадить освітню діяльність зі здобуття профільної середньої освіти професійного спрямування та фахової передвищої освіти в межах ліцензії.

1.2.2. Освітній процес — інтелектуальна, творча діяльність, спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.2.3. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування та за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти зі спеціальностей: D1 «Облік і оподаткування»; F7 «Комп'ютерна інженерія»; G3 «Електрична інженерія»; G19 «Будівництво та цивільна інженерія»; H1 «Агрономія»; H7 «Агроінженерія». Здобувачі освіти, зараховані за спеціальностями попередньої редакції Переліку галузей знань і спеціальностей (зокрема 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»), завершують навчання за освітньо-професійними програмами, на які їх зараховано. Перелік освітніх програм не є вичерпним і може змінюватися відповідно до законодавства.

1.2.4. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та розділу 10 цього Положення. Інклюзивне навчання осіб з особливими освітніми потребами організовується відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Освітній процес організовується на засадах автономії Коледжу, що передбачає самостійність і відповідальність у прийнятті рішень щодо академічних свобод, освітнього процесу, внутрішнього управління та добору кадрів у межах, установлених законодавством.

2.2. Метою освітнього процесу є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвиток його дослідницьких, творчих та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

### 2.3. Основними завданнями організації освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища;
- формування у здобувачів освіти компетентностей і досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти та академічної доброчесності;
- підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності із залученням роботодавців до організації освітнього процесу;
- поєднання теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої та інноваційної діяльності;
- реалізація студентоцентрованого навчання, індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності;
- формування особистості, цінностей і переконань здобувачів освіти, підготовка до національного спротиву;
- набуття досвіду розв'язання проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових і культурно-мистецьких ресурсів;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.4. Результатом освітнього процесу є сукупність знань, умінь, навичок та інших компетентностей, набутих особою за освітньою (освітньо-професійною) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.5. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу, що відповідає стандартам освіти та забезпечує здобуття особами якісної освіти. Її забезпечення здійснюється відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Коледжу.

2.6. Учасниками освітнього процесу є здобувачі освіти, педагогічні працівники, адміністрація, навчально-допоміжний персонал, батьки або інші законні представники неповнолітніх здобувачів освіти, а також фахівці-практики та представники роботодавців, залучені до освітнього процесу.

2.7. Здобувачі освіти мають право на: якісні освітні послуги та безпечні умови навчання; справедливе та об'єктивне оцінювання; вибір освітніх компонентів у межах, визначених освітньо-професійною програмою; формування індивідуальної освітньої траєкторії; академічну мобільність; доступ до навчально-методичних, бібліотечних та електронних ресурсів Коледжу; консультації педагогічних працівників; оскарження результатів оцінювання; участь у самоврядуванні та в процедурах забезпечення якості освіти; інші права, передбачені законодавством.

2.8. Здобувачі освіти зобов'язані: виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану; дотримуватися академічної доброчесності; відвідувати навчальні заняття відповідно до розкладу; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та безпеки; бережливо ставитися до майна Коледжу та баз практики; своєчасно повідомляти про причини відсутності на заняттях і контрольних заходах.

2.9. Педагогічні працівники зобов'язані: забезпечувати виконання робочих програм (силабусів) дисциплін; доводити до відома здобувачів освіти критерії оцінювання та правила використання штучного інтелекту до початку вивчення дисципліни; об'єктивно оцінювати результати навчання; своєчасно вносити записи до журналів; розміщувати

навчальні матеріали в офіційному електронному середовищі; підвищувати кваліфікацію; дотримуватися академічної доброчесності та педагогічної етики.

2.10. Для кожної академічної групи наказом директора призначається куратор, який сприяє адаптації здобувачів освіти, веде облік їхньої успішності та відвідування, взаємодіє з батьками неповнолітніх здобувачів, інформує групу про розклад, правила оцінювання, академічну доброчесність і безпекові процедури, організовує виховну роботу.

### **3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ**

3.1. Основними формами здобуття освіти в Коледжі є інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна) та дуальна.

3.2. Очна (денна) форма — спосіб організації навчання, що передбачає безпосередню участь здобувачів освіти в освітньому процесі, проведення навчальних занять і практичної підготовки, як правило, не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Навчальні заняття проводяться в робочі дні, як правило, не раніше 8.00. Профільна середня освіта професійного спрямування на основі базової середньої освіти здобувається лише за денною формою.

3.3. Здобувачі освіти денної та дуальної форм мають право на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд, поселення в гуртожитку, відстрочку від призову на військову службу тощо відповідно до законодавства. Одночасне навчання за двома освітньо-професійними програмами денної та/або дуальної форми не допускається.

3.4. Заочна форма — спосіб організації навчання шляхом поєднання очних занять під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою в міжсесійний період. Наставні заняття, лабораторні роботи, заліки, екзамени та атестація проводяться під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.5. Дистанційна форма — індивідуалізована форма здобуття освіти, що реалізується переважно за опосередкованої взаємодії віддалених учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі на базі інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Дуальна форма — спосіб організації навчання, що поєднує навчання в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях, як правило, на підставі договору. Організація дуальної форми визначається Положенням про дуальну форму здобуття освіти в Коледжі.

3.7. Рішення про запровадження форми здобуття освіти ухвалює педагогічна рада. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися в порядку, визначеному законодавством.

3.8. Здобувачі освіти мають право на вибір і зміну форми здобуття освіти серед запроваджених Коледжем. Порядок визначення та граничний обсяг академічної різниці в разі зміни форми здобуття освіти встановлюються Положенням про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів і кредитів, визначення академічної різниці в Коледжі.

#### 4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Формами організації освітнього процесу є: навчальні заняття, зокрема індивідуальні; самостійна робота, зокрема виконання індивідуальних завдань; практична підготовка; контрольні заходи, зокрема атестація здобувачів освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять є лекція; лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття; урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти); консультація. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Коледж може встановлювати інші види навчальних занять, приводячи норми часу для них до аналогічних за змістом робіт, визначених Нормами часу для планування і обліку навчальної роботи.

4.3. **Лекція** — основний вид навчальних занять для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою програмою (силабусом) навчальної дисципліни. Педагогічні працівники та запрошені фахівці дотримуються робочої програми щодо тем і змісту лекцій, але вільні у трактуванні матеріалу, формах і засобах його подання.

4.4. **Лабораторне заняття** — вид заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти для практичного підтвердження теоретичних положень та набуває вмінь роботи з лабораторним обладнанням, вимірювальною апаратурою й обчислювальною технікою. Заняття проводиться в спеціально обладнаних лабораторіях з академічною групою (підгрупою), як правило, не менше 10 осіб. Для його проведення необхідні: обладнані приміщення та устаткування; навчально-методичне забезпечення; відповідність обладнання вимогам охорони праці та санітарним нормам; інструктаж з охорони праці із записом у журналі; матеріальне забезпечення; елементи дослідження у завданнях; нормативно-методична література. Заміна лабораторних занять іншими видами занять допускається лише в установленому порядку.

4.5. Оцінки за лабораторні роботи виставляються в журналі обліку роботи академічної групи та враховуються під час визначення модульної та підсумкової оцінки. Якщо не виконано від 25 до 50 % лабораторних робіт, передбачених робочою програмою (силабусом), семестрова оцінка не може бути вищою за «задовільно»; здобувачі освіти, які не виконали більше 50 % лабораторних робіт, не допускаються до семестрового контролю. У разі організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій рішення щодо обсягу обов'язкових лабораторних робіт ухвалює викладач дисципліни за погодженням із цикловою комісією.

4.6. **Практичне заняття** — вид заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень і формує вміння їх практичного застосування через виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань. Заняття проводиться в аудиторії або лабораторії з кількістю здобувачів не більше однієї академічної групи на основі попередньо підготовленого методичного матеріалу та включає попередній контроль, постановку проблеми, розв'язання й перевірку завдань та оцінювання. Оцінки вносяться до журналу та враховуються під час визначення підсумкової оцінки.

4.7. **Семінарське заняття** — вид заняття, на якому викладач організовує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на основі індивідуальних завдань. Проводиться з однією академічною групою; оцінюються якість виконання завдань, виступи, активність у дискусії, уміння аргументувати позицію.

**4.8. Урок** — основний вид навчальних занять за освітньою програмою профільної середньої освіти, цілісний і логічно завершений елемент освітнього процесу.

**4.9. Консультація** — вид заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді на конкретні запитання або пояснення теоретичних положень чи їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або груповою.

**4.10. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться викладачем з одним або кількома здобувачами освіти для підвищення рівня фахової підготовки та розкриття індивідуальних здібностей за окремим графіком. Види, обсяг, форми та методи проведення й контролю індивідуальних занять визначаються робочою програмою (силабусом) дисципліни.

**4.11. Самостійна робота** — форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час, зокрема через виконання індивідуальних завдань. Її зміст визначається робочою програмою (силабусом), методичними матеріалами та завданнями викладача. Під час самостійної роботи зі складним обладнанням, базами даних чи системами автоматизованого проєктування передбачається можливість консультації фахівця. Матеріал, винесений на самостійне опрацювання, включається до підсумкового контролю.

**4.12. Індивідуальні завдання** (реферати, розрахункові, графічні роботи, курсові та дипломні проєкти (роботи)) виконуються здобувачем освіти самостійно за консультування викладача, як правило, у кількох варіантах. Курсові проєкти (роботи) плануються як окремі модулі дисципліни або окремі освітні компоненти, їх тематика затверджується в установленому порядку, а захист проводиться перед комісією з двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника. Дипломний проєкт (робота) виконується на завершальному етапі навчання.

**4.13.** Курсові проєкти (роботи) можуть, а дипломні проєкти (роботи) обов'язково перевіряються на ознаки академічного плагіату відповідно до Положення про академічну доброчесність Коледжу. Використання інструментів штучного інтелекту під час виконання індивідуальних завдань допускається в межах, визначених умовами завдання, та декларується за формою, встановленою Положенням про академічну доброчесність. Дипломні проєкти (роботи) розміщуються в електронному репозиторії Коледжу з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і комерційної таємниці. Курсові проєкти (роботи) зберігаються в архіві протягом одного року, дипломні — протягом п'яти років, після чого списуються в установленому порядку.

**4.14. Практична підготовка** — форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики з урахуванням специфіки спеціальності з метою набуття професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та із залученням фахівця бази практики (розділ 10).

**4.15.** Залежно від безпекової або санітарно-епідемічної ситуації та в умовах воєнного стану лабораторні й практичні заняття, навчальні та виробничі практики можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, зокрема за участю здобувачів освіти, які перебувають за межами України.

**4.16.** Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється цикловою комісією з урахуванням запитів роботодавців і затверджується до початку семестру, в якому вони виконуються. Здобувач освіти може запропонувати власну тему з обґрунтуванням її доцільності. Закріплення тем і керівників оформлюється протоколом циклової комісії.

4.17. Курсовий проєкт (робота) виконується за індивідуальним завданням, виданим керівником, у строки, визначені графіком. Керівник консультує здобувача освіти, контролює виконання етапів, перевіряє роботу та допускає її до захисту. Захист проводиться до початку екзаменаційної сесії; оцінка враховує якість роботи, самостійність і відповіді під час захисту.

4.18. Тематика кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) затверджується цикловою комісією та наказом директора не пізніше ніж за шість місяців до атестації; керівники та консультанти призначаються тим самим наказом. Теми мають відповідати результатам навчання освітньо-професійної програми та, як правило, ґрунтуватися на матеріалах баз практики.

4.19. Порядок підготовки кваліфікаційної роботи включає: видачу завдання керівником; виконання роботи за календарним планом; консультації з окремих розділів; перевірку на ознаки академічного плагіату; нормоконтроль оформлення; попередній захист на засіданні циклової комісії; рецензування фахівцем відповідної галузі; допуск до захисту наказом директора за поданням циклової комісії.

4.20. Робота, у якій за результатами перевірки встановлено академічний плагіат чи інше порушення академічної доброчесності, до захисту не допускається; рішення ухвалюється в порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність. Здобувач освіти може доопрацювати роботу та подати її повторно у строки, визначені наказом.

4.21. Вимоги до структури, обсягу та оформлення курсових і кваліфікаційних робіт визначаються методичними рекомендаціями циклових комісій з урахуванням чинних стандартів оформлення документації та особливостей спеціальності (розділ 11).

## **5. ВНУТРІШНЄ ТА ЗОВНІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

5.1. Внутрішній моніторинг якості освіти організовується відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Коледжу. Педагогічна рада визначає стратегічні напрями забезпечення якості, розглядає результати моніторингу та контролює виконання ухвалених рішень.

5.2. Зовнішнє забезпечення якості здійснюється відповідно до законодавства і включає: ліцензування освітньої діяльності; акредитацію освітньо-професійних програм Державною службою якості освіти України; державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формах, визначених законодавством; атестацію у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту — для спеціальностей, включених до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України; інституційний аудит, моніторингові дослідження та інші процедури — у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Результати зовнішніх процедур розглядаються на засіданнях педагогічної ради, Ради із забезпечення якості освіти, методичної та адміністративної рад, циклових комісій. Для врахування зауважень і пропозицій можуть створюватися робочі (проєктні) групи, видаватися накази й розпорядження. Ухвалені рішення є обов'язковими для виконання працівниками Коледжу.

## **6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Освітня діяльність здійснюється за освітньо-професійними програмами, які Коледж розробляє в межах ліцензованих спеціальностей на основі стандартів фахової

передвищої освіти, а за їх відсутності — з урахуванням Національної рамки кваліфікацій (постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 у редакції постанови від 25.06.2020 № 519). Порядок розроблення, затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм визначається Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності та розділом VI Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

6.2. Освітньо-професійна програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів), спрямованих на здобуття визначеної освітньої та професійної кваліфікації. Вона містить: назву; галузь знань і спеціальність; мову (мови) викладання; форми здобуття освіти; вимоги до попередньої освіти; обсяг кредитів ЄКТС; перелік загальних і спеціальних компетентностей; програмні результати навчання; вимоги професійних стандартів (за наявності); перелік освітніх компонентів і їх логічну послідовність; відкритий перелік вибіркового компонентів; форми атестації; вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості; можливі місця працевлаштування випускника.

6.3. Вимоги до попередньої освіти визначаються статтею 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартами фахової передвищої освіти. Обсяг кредитів, компетентності, форми атестації та вимоги до внутрішнього забезпечення якості визначаються стандартом, а за його відсутності — розробниками програми. Зміст підготовки, сформульований у термінах результатів навчання, обов'язково включає результати навчання, визначені стандартом.

6.4. Перелік освітніх компонентів і їх послідовність розробники програми визначають самостійно. Обсяг дисциплін вільного вибору становить не менше 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС програми, а обсяг їх пропозиції у відкритому переліку — не менше подвійного обсягу вибіркового дисциплін.

6.5. Освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування Коледж розробляє самостійно з урахуванням спеціальностей підготовки або використовує типові освітні програми відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Із компонентів цієї програми розробляються програми навчальних предметів, із компонентів освітньо-професійних програм — робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін.

6.6. На підставі освітньо-професійної програми для кожної форми здобуття освіти розробляється навчальний план, що визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх послідовність, форми організації освітнього процесу, види й обсяг занять і практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів, графіка освітнього процесу, розкладів занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування часу здобувачів освіти й педагогічних працівників. Під час розроблення програм і планів можуть використовуватися Методичні рекомендації МОН щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану.

6.7. Для кожного здобувача освіти на навчальний рік формується індивідуальний навчальний план за результатами вибору освітніх компонентів відповідно до Положення про порядок та умови вибору навчальних дисциплін. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються в Коледжі або іншому закладі фахової передвищої чи вищої освіти, та за погодженням із директором включати їх до індивідуального навчального плану.

6.8. Робоча програма навчальної дисципліни (предмета, практики) або силабус визначає зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та компетентності, розподіл годин між видами занять і самостійною роботою, форми та засоби контролю, критерії оцінювання. Вимоги до їх структури, змісту й оформлення, а також інші види навчально-методичного забезпечення визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності та Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Коледжу.

6.9. Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачами освіти щороку до 1 червня на наступний навчальний рік (здобувачами першого року навчання — протягом першого місяця навчання) шляхом подання заяви за формою, наведеною в додатку В. Каталог вибіркового дисциплін з анотаціями оприлюднюється на вебсайті Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку вибору. Вибіркова дисципліна, як правило, вивчається за умови запису до неї не менше 10 здобувачів освіти; в іншому разі здобувачам пропонується здійснити повторний вибір.

6.10. Індивідуальний навчальний план (додаток Г) формується завідувачем відділення на кожен навчальний рік на основі навчального плану та результатів вибору дисциплін, підписується здобувачем освіти (для неповнолітніх — з ознайомленням батьків) і зберігається в особовій справі. Зміни до індивідуального навчального плану вносяться в разі перезарахування компонентів, ліквідації академічної різниці, академічної мобільності або встановлення індивідуального графіка навчання.

6.11. Графік освітнього процесу на навчальний рік затверджується наказом директора до 1 вересня з урахуванням орієнтовної структури, наведеної в додатку А, та особливостей спеціальностей. Розклад навчальних занять складається на семестр, погоджується заступником директора з навчальної роботи й оприлюднюється не пізніше ніж за п'ять днів до початку семестру. Оперативні зміни розкладу оголошуються розпорядженням заступника директора та доводяться до відома через офіційні канали комунікації.

6.12. Облік навчальних занять, відвідування та поточних оцінок ведеться в журналі обліку роботи академічної групи (у паперовій або електронній формі). Записи вносяться в день проведення заняття; виправлення оцінок здійснюється лише з документованою підставою.

6.13. Академічна різниця (незасвоєні освітні компоненти, що виникли під час поновлення, переведення чи зміни форми здобуття освіти) визначається завідувачем відділення за участю циклових комісій, включається до індивідуального навчального плану та ліквідовується у строк, як правило, до шести місяців. Обсяг академічної різниці на момент поновлення або переведення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

6.14. Для кожної навчальної дисципліни формується навчально-методичний комплекс (робоча програма або силабус, конспект лекцій, методичні вказівки до лабораторних і практичних занять та самостійної роботи, контрольні завдання й критерії оцінювання), електронна версія якого розміщується в офіційному електронному середовищі Коледжу.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **7.1. Загальні засади та види контролю**

7.1.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про здійснення контролю знань здобувачів освіти Коледжу з дотриманням

принципів релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності, визначених розділом VII Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти. Критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти до початку контрольного заходу.

7.1.2. В освітньому процесі застосовуються вхідний, поточний, рубіжний, відстрочений і підсумковий контроль.

7.1.3. **Вхідний контроль** проводиться на першому занятті з нової дисципліни за завданнями, що відповідають змісту дисциплін, які її забезпечують. За його результатами визначаються заходи індивідуальної допомоги здобувачам освіти та коригування освітнього процесу.

7.1.4. **Поточний контроль** здійснюється викладачами на всіх видах аудиторних занять для перевірки підготовки здобувачів освіти та забезпечення зворотного зв'язку. Він може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування. Форми поточного контролю та критерії оцінювання визначає викладач; його результати враховуються під час визначення підсумкової оцінки.

7.1.5. **Рубіжний (модульний, тематичний) контроль** проводиться після вивчення логічно завершеної частини дисципліни у формі контрольної роботи, тестування, розрахункового чи розрахунково-графічного завдання, курсового проєкту (роботи) тощо.

7.1.6. **Відстрочений контроль** (контроль збереження знань) проводиться вибірково через деякий час після вивчення дисципліни у формі директорських або комплексних контрольних робіт з метою внутрішнього чи зовнішнього моніторингу якості та не впливає на оцінку здобувача освіти.

7.1.7. **Підсумковий контроль** включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

## 7.2. Семестровий контроль

7.2.1. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою (силабусом), і в строки, встановлені навчальним планом. Оптимальним є не більше 5 екзаменів і 6 заліків за семестр із відведенням на підготовку до кожного екзамену не менше двох днів.

7.2.2. Диференційований залік виставляється за результатами поточного контролю протягом семестру без обов'язкової присутності здобувача освіти на заліковому заході. Заліки приймаються після завершення вивчення дисципліни, як правило, до початку екзаменаційної сесії, викладачами, які проводили заняття в групі. Якщо залік не отримано за результатами поточного контролю, він виставляється за результатами залікової контрольної роботи або співбесіди.

7.2.3. Семестрові екзамени складаються в період екзаменаційної сесії за розкладом, який доводиться до відома не пізніше ніж за місяць до її початку. Присутність здобувача освіти на екзамені обов'язкова; звільнення від екзамену допускається лише в порядку, передбаченому законодавством. Екзамен приймає викладач, який викладав дисципліну, за можливої участі інших викладачів, що проводили заняття в групі; у разі хвороби екзаменатора або з інших поважних причин призначається інший викладач цієї чи суміжної дисципліни.

7.2.4. Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з дисципліни, якщо не виконав обов'язкових видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр

(зокрема більше 50 % лабораторних робіт та індивідуальних завдань). У відомості робиться запис «не допущений». Недопуск з однієї дисципліни не є підставою для недопуску до контролю з інших дисциплін, але є підставою для невключення здобувача освіти до рейтингу для призначення академічної стипендії.

7.2.5. Результати екзаменів, заліків, захистів курсових проєктів (робіт) і практик оцінюються за встановленою в Коледжі системою оцінювання та вносяться до відомості семестрової успішності, залікової книжки та індивідуального навчального плану.

7.2.6. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, повідомляє завідувача відділення не пізніше наступного дня після екзамену та протягом тижня після одужання подає медичну довідку. Якщо здобувач освіти, допущений до контролю, не з'явився без поважної причини, вважається, що він використав першу спробу складання.

7.2.7. Академічна заборгованість ліквідується після сесії, але не пізніше початку наступного семестру. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз — викладачу, другий — комісії, створеній наказом директора. Оцінка комісії є остаточною; у разі отримання незадовільної оцінки під час складання комісії здобувач освіти відраховується з урахуванням гарантій, визначених підрозділом 12.2.

7.2.8. За наявності документально підтверджених поважних причин здобувачу освіти може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації заборгованості тривалістю не більше місяця від початку наступного семестру. Якщо цього строку недостатньо, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

7.2.9. Перескладання позитивної оцінки з метою її підвищення допускається за мотивованою заявою здобувача освіти, погодженою завідувачем відділення, з дозволу заступника директора з навчальної роботи — не більше ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Нова оцінка не враховується для призначення академічної стипендії, але може враховуватися для відзнаки «Відмінник навчання» та видачі диплома з відзнакою.

7.2.10. Індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості оформлюється за формою, наведеною в додатку Е; заява про перескладання з метою підвищення оцінки — за формою, наведеною в додатку Д.

### **7.3. Апеляція, конфліктні ситуації та академічна доброчесність**

7.3.1. Здобувач освіти має право оскаржити результат або процедуру оцінювання в порядку, визначеному підрозділом 7.7 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти: апеляція подається протягом 10 робочих днів з дня оголошення результату та розглядається апеляційною комісією, до складу якої не включаються особи, що ухвалювали первинне рішення. Подання апеляції не може погіршити становище здобувача освіти.

7.3.2. У разі конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача директор створює комісію для приймання екзамену (заліку) у складі представників адміністрації, викладачів відповідних дисциплін і органу студентського самоврядування.

7.3.3. Під час усіх видів контролю дотримуються вимоги Положення про академічну доброчесність Коледжу. Можливі порушення академічної доброчесності, зокрема недоброчесне використання штучного інтелекту, розглядаються в порядку, визначеному цим положенням; висновок автоматичних систем перевірки не може бути єдиною

підставою для зниження оцінки. Онлайн-оцінювання проводиться відповідно до регламенту, встановленого розділом 3 Положення про академічну доброчесність.

7.3.4. В умовах воєнного стану всі види контролю можуть проводитися в очній або дистанційній формі.

#### **7.4. Атестація здобувачів освіти**

7.4.1. Атестація — встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів освіти. Вона включає державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти, що проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації (наказ МОН України від 07.12.2018 № 1369) у формах, визначених законодавством на відповідний навчальний рік, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

7.4.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно; здобувачі освіти та інші присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та відеофіксацію її процесу. Атестація проводиться державною мовою.

7.4.3. Форма атестації встановлюється освітньо-професійною програмою відповідно до стандарту фахової передвищої освіти:

| <b>Спеціальність</b>                                                                   | <b>Форма атестації</b>                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| D1 «Облік і оподаткування»                                                             | кваліфікаційний іспит                                        |
| F7 «Комп'ютерна інженерія»                                                             | публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) |
| G3 «Електрична інженерія» (141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка») | публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) |
| G19 «Будівництво та цивільна інженерія»                                                | публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) |
| H1 «Агрономія»                                                                         | кваліфікаційний іспит                                        |
| H7 «Агроінженерія»                                                                     | публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) |

7.4.4. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації за умови виконання освітньої програми профільної середньої освіти та проходження державної підсумкової атестації (у разі її проведення) з рівнем навчальних досягнень не нижче середнього з кожного предмета.

7.4.5. Атестацію здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів влади, наукових установ та інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Коледжу. На підставі рішення екзаменаційної комісії Коледж присуджує особі освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

#### **7.5. Визнання результатів навчання та системи оцінювання**

7.5.1. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів і кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема незакінчену) професійну, фахову передвищу або вищу освіту здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів Коледжу. Результати навчання за іноземними документами про освіту визнаються після визнання цих документів відповідно до наказу МОН України від 05.05.2015 № 504.

7.5.2. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Порядку, затвердженого наказом МОН України від 08.02.2022 № 130, і Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, Коледжу.

7.5.3. У Коледжі використовуються національна 12-бальна шкала (для освітньої програми профільної середньої освіти) та національна 4-бальна шкала («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») для освітньо-професійних програм. Можуть застосовуватися й інші системи оцінювання, зокрема рейтингові бальні шкали, з переведенням результатів у національну шкалу за правилами Положення про здійснення контролю знань.

7.5.4. Відповідність шкал оцінювання наведено в додатку Б.

## **8. НАВЧАЛЬНИЙ РІК І ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік за денною формою поділяється на два семестри (осінній і весняний). Навчальний рік включає теоретичне навчання, семестровий контроль, атестацію, практики, вихідні та святкові дні, канікули. Канікули встановлюються двічі на рік графіком освітнього процесу; канікулярний період (крім випускного курсу) становить 8–11 тижнів. Початок і закінчення навчання на курсі оформлюються наказами директора.

8.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів становить не більше 40 тижнів на рік (за освітньою програмою профільної середньої освіти — не більше 41). До 4 тижнів можуть використовуватися для атестації (на останньому році навчання), державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти, перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів. Тривалість навчального тижня визначається локальними актами Коледжу, тривалість семестру — навчальним планом і графіком освітнього процесу.

8.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження навчального року за денною формою — 60 кредитів ЄКТС (1800 годин). Кредити освітніх компонентів розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу, підготовку та проходження контрольних заходів; на підготовку та складання екзаменів також виділяються кредити ЄКТС.

8.4. Курсові роботи (проекти) плануються як окремий модуль дисципліни або окремий освітній компонент. Норми часу на керівництво та приймання курсових робіт встановлюються Нормами часу для планування і обліку навчальної роботи (наказ МОН України від 18.06.2021 № 686).

8.5. В умовах воєнного стану тривалість навчального року, його початок і закінчення, поділ на семестри та строки канікул можуть бути змінені наказом директора за рішенням педагогічної ради.

8.6. Під час сигналу «Повітряна тривога» навчальні заняття та контрольні заходи припиняються, а учасники освітнього процесу організовано прямують до укриття відповідно до алгоритму, наведеного в додатку М. Після відбою тривоги заняття продовжуються за розкладом; якщо тривога тривала більше половини заняття, пропущений матеріал опрацьовується в дистанційному (асинхронному) режимі або під час консультацій, а контрольні заходи переносяться.

8.7. У разі тривалої повітряної тривоги, перебоїв електропостачання чи зв'язку заступник директора з навчальної роботи може ухвалити рішення про переведення занять на дистанційний формат або ущільнення розкладу з обов'язковим виконанням навчального плану в повному обсязі до кінця семестру.

8.8. Кількість здобувачів освіти, які одночасно перебувають у Коледжі, не може перевищувати місткості укріттів. Відповідальні особи щосеместрово перевіряють готовність укріттів і проводять навчання з алгоритму дій під час тривоги.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

9.1. Технології дистанційного навчання використовуються в усіх формах здобуття освіти під час надзвичайних ситуацій, карантину, воєнного стану та інших обставин, що унеможливають відвідування Коледжу. Організація такого навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про дистанційне навчання, а щодо освітньої програми профільної середньої освіти — також Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН України від 08.09.2020 № 1115) і Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (наказ МОЗ України від 25.09.2020 № 2205), цього Положення та методичних рекомендацій Коледжу.

9.2. Терміни, що застосовуються в цьому розділі:

| <b>Термін</b>                                                            | <b>Значення</b>                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дистанційне навчання                                                     | організація освітнього процесу в умовах віддаленості учасників та їх, як правило, опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі на базі цифрових технологій |
| Синхронний режим                                                         | взаємодія, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою аудіо- чи відеоконференції             |
| Асинхронний режим                                                        | взаємодія із затримкою в часі через освітні платформи, електронну пошту, форуми тощо                                                                            |
| Електронне освітнє середовище                                            | сукупність умов навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти, що забезпечуються за допомогою освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій            |
| Електронні освітні ресурси                                               | засоби навчання на цифрових носіях або в інформаційно-комунікаційних системах, що застосовуються під час вивчення дисциплін                                     |
| Система управління дистанційним навчанням (електронна освітня платформа) | програмне забезпечення, зокрема хмарне, для організації освітнього процесу, взаємодії учасників і контролю за навчанням                                         |
| Суб'єкти дистанційного навчання                                          | здобувачі освіти, педагогічні працівники, батьки або інші законні представники неповнолітніх здобувачів, стейкхолдери та інші учасники освітнього процесу       |

9.3. Використання дистанційних технологій не потребує окремих освітніх програм чи робочих програм (силабусів). Рішення про організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій ухвалює педагогічна рада з урахуванням безпекової ситуації та результатів опитування педагогічних працівників, здобувачів освіти і батьків; форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року.

9.4. Офіційними цифровими платформами Коледжу є LMS Moodle (profosvita.org) та корпоративне середовище Google Workspace for Education (Google Meet, Google Classroom, Google Drive). Педагогічна рада за результатами опитування педагогічних працівників може визначити основну систему управління дистанційним навчанням. Розміщення електронних освітніх ресурсів регламентується Ліцензійними умовами та Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності; вимоги щодо захисту інформації, персональних даних і тестових матеріалів визначаються розділом 4 Положення про академічну доброчесність.

9.5. Дистанційне навчання поєднує синхронний і асинхронний режими. Синхронні заняття проводяться у формі відеоконференцій і становлять не менше 50 % загальної кількості аудиторних занять.

9.6. Викладачі щороку до початку навчального року створюють електронні курси (класи) з дисциплін відповідно до встановлених у Коледжі вимог. Після завершення вивчення дисципліни викладач може видалити курс лише після архівування результатів оцінювання та завершення строків апеляції, але не раніше закінчення наступного семестру.

9.7. Записи про проведені в синхронному та асинхронному режимі заняття, їх дати й теми, відсутність здобувачів освіти та оцінки вносяться до журналу.

## **10. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **10.1. Загальні положення**

10.1.1. Практична підготовка — обов'язкова складова освітньо-професійних програм, спрямована на завершення формування компетентностей, отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням і технологіями за спеціальністю. Вона здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ МОН України від 02.05.2023 № 510) та цього Положення.

10.1.2. Зміст і завдання практичної підготовки визначаються програмами практик на підставі результатів навчання, визначених стандартами або освітньо-професійною програмою. Одним із завдань може бути оволодіння спорідненою робітничою професією.

10.1.3. Здобувачі освіти заочної та дистанційної форм проходять усі види практики, визначені для денної форми. Здобувачі освіти, які працюють за фахом, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням кредитів і проведенням контрольних заходів. Практика особам, які раніше здобули професійну, фахову передвищу або вищу освіту, а також результати неформальної та інформальної освіти, зокрема трудової діяльності, зараховуються в порядку, визначеному положеннями Коледжу про визнання результатів навчання.

10.1.4. Практична підготовка за дуальною формою здійснюється з урахуванням Положення про дуальну форму здобуття освіти, а для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами — з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей. Використання праці здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практики, забороняється.

## **10.2. Види та програми практики**

10.2.1. Видами практичної підготовки є навчальна, виробнича та переддипломна практика. Їх перелік, послідовність, тривалість і строки визначаються навчальними планами.

10.2.2. Навчальна практика (зокрема ознайомлювальна, лабораторна) проводиться для завершення формування компетентностей і ознайомлення з обладнанням та технологіями — у спеціально відведений період або паралельно з навчальними заняттями.

10.2.3. Виробнича та переддипломна практика проводяться для отримання досвіду застосування компетентностей, використання обладнання й технологій, оволодіння формами організації праці. Завданням переддипломної практики є також збирання матеріалу для кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

10.2.4. Програма (силабус) практики містить назву, вид, мету, завдання та форму підсумкового контролю; етапи, завдання для самостійної роботи й індивідуальні завдання; вимоги до звітності; критерії оцінювання. Інші вимоги визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності.

## **10.3. Бази практики**

10.3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на полігонах і в навчально-дослідному господарстві Коледжу, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, у фізичних осіб — підприємців і осіб, що провадять незалежну професійну діяльність. Навчальна практика в майстернях проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання, у лабораторіях — викладачів.

10.3.2. Бази практики обирає директор та/або завідувач навчально-виробничої практики з огляду на їхню спроможність забезпечити виконання програми практики. Здобувачі освіти з дозволу циклової комісії можуть самостійно запропонувати місце практики, а також проходити практику на робочому місці в процесі трудової, підприємницької діяльності, військової служби тощо в порядку, визначеному законодавством. Вибір бази практики за межами України здійснюється за згодою засновника, крім випадків, передбачених договором про платну освітню послугу.

10.3.3. Базою практики не може бути підприємство, установа, організація з іноземними інвестиціями держави-агресора (держави-окупанта), зареєстровані на її території, з кінцевим бенефіціарним власником — резидентом такої держави або з постійним місцезнаходженням на території держави-агресора, держави-окупанта чи держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. До проведення практичної підготовки не залучаються громадяни таких держав.

10.3.4. З базами практики Коледж укладає договори про проведення практичної підготовки; строк їх дії погоджується сторонами.

## **10.4. Організація практичної підготовки**

10.4.1. Організацію та проведення практичної підготовки забезпечує директор, загальну організацію та контроль — завідувач навчально-виробничої практики, навчально-методичний супровід — циклові комісії та методичне об'єднання майстрів виробничого навчання. Безпосереднє керівництво здійснюють керівники практики від Коледжу, призначені директором, і від бази практики відповідно до договору; у разі практики в структурних підрозділах Коледжу додатково призначається відповідальний працівник підрозділу.

10.4.2. Керівники баз практики забезпечують належні умови проходження практики, дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії. Перед початком практики наказом директора затверджується список здобувачів освіти із зазначенням баз і строків практики. Під час навчальної практики група може поділятися на підгрупи відповідно до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

10.4.3. Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час виробничої практики визначається статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України: для осіб віком від 15 до 16 років — не більше 24 годин на тиждень, від 16 до 18 років — не більше 36 годин, від 18 років — не більше 40 годин на тиждень. Під час практики здобувачі та керівники від Коледжу дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

10.4.4. Організація практики за межами України та відповідальність сторін визначаються договором, а за його відсутності забезпечуються базою практики.

### **10.5. Підсумковий контроль і забезпечення практики**

10.5.1. Після практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань програми. Обов'язковою формою звітності з виробничої та переддипломної практики є звіт, вимоги до якого визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення та програмою практики. Оцінювання здійснюється відповідно до Положення про здійснення контролю знань і програми практики; оцінка враховується в рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю. За результатами практичної підготовки здобувачу освіти може бути присвоєно повну або часткову професійну кваліфікацію відповідно до законодавства.

10.5.2. Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, направляються на повторне проходження практики до кінця поточного семестру та не включаються до рейтингу за результатами наступного семестрового контролю. У разі незадовільної оцінки після повторного проходження здобувач освіти відраховується з урахуванням права на апеляцію та гарантій, визначених підрозділом 12.2.

10.5.3. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, керівники практики здають до навчальної частини до початку навчального року (як виняток — до 15 вересня).

10.5.4. Практична підготовка фінансується за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, коштів юридичних і фізичних осіб та інших не заборонених законодавством джерел. Робочий час керівників практики враховується в їхньому педагогічному навантаженні відповідно до Норм часу. Під час практики, зокрема за дуальною формою та з виплатою заробітної плати, за здобувачами освіти зберігається право на стипендію. Організаційні питання, не врегульовані Нормами часу та цим Положенням, Коледж вирішує самостійно в межах законодавства.

### **10.6. Документи з практики**

10.6.1. Перед початком виробничої (переддипломної) практики здобувачу освіти видається направлення на практику та щоденник практики (додаток Л). Керівник практики від Коледжу проводить настановні збори, на яких доводить до відома програму практики, індивідуальне завдання, вимоги до звітності та правила безпеки.

10.6.2. Щоденник практики заповнюється здобувачем освіти щодня із записом виконаних робіт; записи підтверджуються керівником практики від бази практики. Після завершення практики до щоденника додаються відгук і характеристика керівника від бази практики, засвідчені підписом і печаткою (за наявності).

10.6.3. Звіт з практики подається на перевірку керівнику від Коледжу протягом трьох робочих днів після її завершення. Захист звіту проводиться перед комісією у складі керівника практики та викладачів циклової комісії, як правило, протягом десяти днів після завершення практики.

## **11. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ**

### **11.1. Загальні вимоги**

11.1.1. Особливості, визначені цим розділом, конкретизують загальні норми Положення з урахуванням змісту освітньо-професійних програм, стандартів фахової передвищої освіти, матеріально-технічної бази Коледжу та вимог роботодавців. Вони не змінюють загальних правил оцінювання, відрахування, поновлення та переведення.

11.1.2. Для кожної спеціальності циклова комісія та гарант освітньо-професійної програми щороку до початку навчального року визначають: перелік лабораторій, майстерень, кабінетів і баз практики, закріплених за програмою; перелік ліцензійного та вільного програмного забезпечення; перелік інструкцій з охорони праці для лабораторних робіт і практик; тематику курсових проєктів (робіт) і кваліфікаційних робіт; перелік робітничих професій, оволодіння якими передбачено програмою.

11.1.3. Лабораторні, практичні заняття та практики, пов'язані з роботою на обладнанні, технікою, електроустановками, будівельними механізмами чи агрохімікатами, проводяться лише після інструктажу з охорони праці з фіксацією в журналі. Здобувачі освіти, які не досягли 18 років, залучаються до робіт з урахуванням обмежень, установлених законодавством про працю неповнолітніх.

11.1.4. Оволодіння спорідненою робітничою професією під час практичної підготовки здійснюється в межах ліцензії Коледжу або за договором із закладом (підприємством), що має відповідне право, з проведенням кваліфікаційної атестації в установленому порядку.

#### 11.1.5. Узагальнені особливості спеціальностей:

| <b>Спеціальність</b>       | <b>Форма атестації</b>                             | <b>Основні види практики</b>                                                          | <b>Споріднена робітнича професія (за наявності в ОПП)</b>     | <b>Особливі вимоги безпеки</b>                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| D1 «Облік і оподаткування» | кваліфікаційний іспит                              | навчальна (облік на підприємстві, робота в обліковому ПЗ); виробнича; переддипломна   | касир; обліковець з реєстрації бухгалтерських даних           | захист персональних і фінансових даних, комерційної таємниці                  |
| F7 «Комп'ютерна інженерія» | захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) | навчальна (обчислювальна техніка, програмування, мережі); технологічна; переддипломна | оператор комп'ютерного набору                                 | електробезпека під час роботи з апаратурою; кібербезпека; захист тестових баз |
| G3 «Електрична інженерія»  | захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) | навчальна (слюсарна, електромонтажна); технологічна; переддипломна                    | електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | група з електробезпеки; допуск до робіт в електроустановках                   |

| Спеціальність                              | Форма атестації                                    | Основні види практики                                                                                            | Споріднена робітнича професія (за наявності в ОПП)                                                                   | Особливі вимоги безпеки                                            |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| G19<br>«Будівництво та цивільна інженерія» | захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) | навчальна (геодезична, будівельна); технологічна; переддипломна                                                  | муляр; штукатур; лицювальник-плиточник                                                                               | роботи на висоті; засоби індивідуального захисту на будмайданчику  |
| H1 «Агрономія»                             | кваліфікаційний іспит                              | навчальна (ботаніка, ґрунтознавство, рослинництво, захист рослин); технологічна; переддипломна                   | за переліком, визначеним ОПП                                                                                         | поводження з пестицидами та агрохімікатами                         |
| H7<br>«Агроінженерія»                      | захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) | навчальна (слюсарна, ковальсько-зварювальна, водіння); технологічна (експлуатація і ремонт машин); переддипломна | тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва; слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування | керування технікою лише за наявності права та під наглядом майстра |

### 11.2. D1 «Облік і оподаткування»

11.2.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з бухгалтерського, фінансового, управлінського та податкового обліку, складання фінансової та податкової звітності, аналізу господарської діяльності, роботи з первинними документами та обліковими регістрами.

11.2.2. Практичні заняття з фахових дисциплін проводяться в комп'ютерних класах з використанням облікового програмного забезпечення (BAS Бухгалтерія або аналогічного), систем електронної звітності та електронного документообігу. Не менше половини практичних занять з обліку й оподаткування мають ґрунтуватися на наскрізних задачах з умовним підприємством, що охоплюють повний обліковий цикл — від первинного документа до звітності.

11.2.3. Навчальні завдання та курсові роботи виконуються на умовних або знеособлених даних. Реальні дані бази практики використовуються лише за письмовою згодою підприємства, зі знеособленням персональних даних і без завантаження до зовнішніх сервісів, зокрема сервісів штучного інтелекту.

11.2.4. Ставки податків, форми звітності та нормативні посилання в навчальних матеріалах оновлюються щороку до початку навчального року; використання нечинних норм без зазначення дати їх актуальності вважається методичною помилкою.

11.2.5. Кваліфікаційний іспит проводиться у формі комплексного завдання, що включає теоретичну частину та практичну частину в обліковій програмі (складання проведення, регістрів і фрагмента звітності).

### 11.3. F7 «Комп'ютерна інженерія»

11.3.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з комп'ютерної схемотехніки, архітектури комп'ютерів, мікропроцесорної техніки,

периферійних пристроїв, комп'ютерних мереж, захисту інформації, системного та прикладного програмування, проектування, надійності та діагностики комп'ютерних систем, застосування технологій штучного інтелекту.

11.3.2. Лабораторні роботи виконуються на реальному обладнанні (системні блоки, периферійні пристрої, мережеве обладнання, мікроконтролерні плати) та в середовищах моделювання (Logisim, Proteus, Multisim, Cisco Packet Tracer, Arduino IDE тощо). Кожна лабораторна робота, пов'язана з програмуванням чи моделюванням схем, передбачає подання вихідних файлів проєкту та усний захист.

11.3.3. Роботи з розбирання, збирання та діагностики обладнання проводяться лише на знеструмленій апаратурі з дотриманням правил електробезпеки та захисту від статичної електрики. Здобувачам освіти забороняється самостійно змінювати мережеві налаштування, облікові записи та програмне забезпечення комп'ютерних класів поза межами завдання.

11.3.4. Електронні курси з фахових дисциплін розміщуються в LMS Moodle (profosvita.org); тестові бази захищаються відповідно до розділу 4 Положення про академічну доброчесність. Навчальні завдання з кібербезпеки виконуються лише у визначеному викладачем ізольованому середовищі.

11.3.5. Кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) має практичну частину (апаратна або програмна розробка, модель, конфігурація системи), яку здобувач освіти демонструє під час захисту. Використання генеративного штучного інтелекту для написання коду допускається лише в межах, визначених керівником, з обов'язковим декларуванням і поясненням коду під час захисту.

#### **11.4. G3 «Електрична інженерія»**

11.4.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з теоретичних основ електротехніки, електричних машин і апаратів, електропостачання, електрообладнання, релейного захисту й автоматики, електричних вимірювань, монтажу та експлуатації електроустановок.

11.4.2. Лабораторні роботи з електроустановками напругою понад 42 В проводяться лише під безпосереднім наглядом викладача (майстра) за схемою, перевіреною перед подачею напруги. Здобувачі освіти допускаються до таких робіт після навчання з електробезпеки та перевірки знань з присвоєнням відповідної групи з електробезпеки. Зміни в схемі під напругою заборонені.

11.4.3. Результати лабораторних робіт оформлюються протоколами вимірювань із розмежуванням фактичних, розрахункових і модельних даних. Моделювання (Multisim, MATLAB/Simulink або аналогічні) не замінює обов'язкових лабораторних вимірювань, передбачених робочою програмою.

11.4.4. Навчальна практика включає слюсарну та електромонтажну підготовку в майстернях Коледжу; технологічна практика проводиться на підприємствах енергетики, агропромислового комплексу та в організаціях, що експлуатують електроустановки.

11.4.5. Здобувачі, зараховані за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», завершують навчання за відповідною освітньо-професійною програмою з дотриманням вимог цього підрозділу.

#### **11.5. G19 «Будівництво та цивільна інженерія»**

11.5.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з будівельного матеріалознавства, будівельних конструкцій, технології та організації будівельного

виробництва, інженерної графіки, геодезії, кошторисної справи, застосування будівельних норм.

11.5.2. Графічні та розрахункові роботи виконуються з використанням систем автоматизованого проєктування (AutoCAD, ArchiCAD або аналогічних) і кошторисних програм. Навчальні завдання ґрунтуються на чинних ДБН і ДСТУ; перелік чинних нормативних документів циклова комісія оновлює щороку.

11.5.3. Геодезична практика проводиться, як правило, у весняно-літній період на навчальному полігоні Коледжу з використанням геодезичних приладів; будівельна практика — у майстернях Коледжу та на будівельних об'єктах. Роботи на висоті, з будівельними механізмами та електроінструментом виконуються лише під наглядом керівника практики із засобами індивідуального захисту.

11.5.4. Курсові проєкти та кваліфікаційні роботи включають графічну частину (креслення, специфікації) та пояснювальну записку з розрахунками; вихідні файли креслень подаються разом з роботою. Проєктні рішення, отримані з використанням штучного інтелекту, перевіряються на відповідність чинним нормам і декларуються.

## **11.6. Н1 «Агрономія»**

11.6.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з ґрунтознавства, землеробства, агрохімії, рослинництва, насінництва, захисту рослин, технологій вирощування сільськогосподарських культур, цифрового моніторингу посівів.

11.6.2. Практична підготовка має сезонний характер: навчальні практики з рослинництва, землеробства та захисту рослин плануються на вегетаційний період (як правило, квітень — липень і серпень — вересень) з урахуванням строків проведення польових робіт. Графік освітнього процесу для спеціальності враховує цю сезонність.

11.6.3. Польові та лабораторні дослідження проводяться на полях навчально-дослідного господарства Коледжу та базах практики. Результати спостережень фіксуються в польових журналах із зазначенням дати, місця, культури та методики; вигадкування або коригування даних без обґрунтування є порушенням академічної доброчесності.

11.6.4. Робота з пестицидами та агрохімікатами здійснюється лише під наглядом керівника практики, із засобами індивідуального захисту та з дотриманням обмежень щодо праці неповнолітніх; здобувачі освіти, які не досягли 18 років, до безпосередньої роботи з пестицидами не допускаються.

11.6.5. Кваліфікаційний іспит включає розроблення або аналіз технологічної карти вирощування культури для заданих ґрунтово-кліматичних умов.

## **11.7. Н7 «Агроінженерія»**

11.7.1. Освітній процес спрямований на формування компетентностей з будови та експлуатації тракторів, автомобілів і сільськогосподарських машин, технічного обслуговування та ремонту, комплектування машинно-тракторних агрегатів, механізації технологічних процесів, технічного сервісу.

11.7.2. Навчальні практики (слюсарна, ковальсько-зварювальна, з технічного обслуговування та ремонту машин) проводяться в навчально-виробничих майстернях і гаражі Коледжу під керівництвом майстрів виробничого навчання; навчальне водіння — на навчальному полігоні (трактородромі) за графіком, затвердженим наказом директора.

11.7.3. До керування самохідною технікою допускаються здобувачі освіти, які досягли віку, визначеного законодавством, пройшли інструктаж і мають відповідне право або навчаються водінню під безпосереднім наглядом майстра виробничого навчання. Технічний стан навчальної техніки перевіряється перед кожним виїздом із записом у журналі.

11.7.4. Підготовка за робітничою професією «Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва» здійснюється відповідно до навчальних програм та законодавства про підготовку водіїв транспортних засобів; складання іспитів для отримання посвідчення проводиться в установленому законодавством порядку.

11.7.5. Кваліфікаційна робота (дипломний проект) включає інженерні розрахунки (технологічні, тягові, техніко-економічні) та графічну частину; під час захисту здобувач освіти обґрунтовує вибір машин і вихідних даних.

## **12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА**

### **12.1. Загальні положення**

12.1.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки здійснюються відповідно до статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки (наказ МОН України від 09.05.2024 № 653) і цього розділу.

12.1.2. Терміни вживаються в такому значенні:

| <b>Термін</b>          | <b>Значення</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Академічна відпустка   | переривання навчання (як правило, не менше ніж на рік) з підстав, визначених цим розділом, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми; на її час призупиняються права та обов'язки здобувача освіти, крім визначених законодавством |
| Відрахування           | втрата особою статусу здобувача освіти в порядку, визначеному цим розділом, з припиненням прав та обов'язків здобувача освіти                                                                                                                     |
| Переведення            | зміна здобувачем освіти освітньо-професійної програми, форми здобуття освіти, джерела фінансування або закладу освіти                                                                                                                             |
| Поновлення на навчання | відновлення статусу здобувача освіти після відрахування з набуттям відповідних прав та обов'язків                                                                                                                                                 |
| Підсумковий контроль   | контрольні заходи, що встановлюють відповідність результатів навчання вимогам програми освітнього компонента                                                                                                                                      |

12.1.3. Відрахування, переривання навчання, продовження його строку, поновлення, переведення та допуск до продовження навчання здійснюються наказом директора. Відповідні відомості вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти в строки та порядку, визначені законодавством.

### **12.2. Відрахування**

12.2.1. Підстави для відрахування визначені статтею 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю, державної підсумкової атестації за курс профільної

середньої освіти (для здобувачів на основі базової середньої освіти) або атестації здобувачів освіти з дотриманням таких вимог:

- здобувача освіти, який за результатами державної підсумкової атестації отримав 1–3 бали, може бути відраховано, лише якщо йому було надано можливість однократного повторного проходження атестації, а він не скористався нею у встановлений строк або знову отримав 1–3 бали;
- відрахування за незадовільну оцінку підсумкового контролю (крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту) можливе, лише якщо здобувачу освіти було надано можливість покращити результат з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості незадовільних оцінок та оскаржити рішення щодо проведення підсумкового контролю, а він не скористався цими можливостями у встановлений строк, отримав незадовільну оцінку повторно або його скаргу обгрунтовано відхилено;
- здобувача освіти не може бути відраховано до закінчення строку підсумкового контролю поточного періоду або до початку атестації, якщо невиконання плану є наслідком обставин непереборної сили, встановлених комісією Коледжу за участю представників органу студентського самоврядування.

12.2.2. Пропуск навчальних занять, що не призвів до незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не вважається невиконанням індивідуального навчального плану. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, здійснюється лише за згодою органу опіки та піклування.

12.2.3. Особі, відрахованій до завершення навчання (крім випадків, коли особа не приступила до занять), видається академічна довідка з інформацією про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки та кількість кредитів ЄКТС (годин — для компонентів профільної середньої освіти).

### **12.3. Поновлення на навчання**

12.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання, мають право на поновлення в межах ліцензованого обсягу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви. Заява розглядається протягом 5 робочих днів, після чого протягом 3 робочих днів заявника письмово інформують про строки, порядок і умови поновлення або причину відмови.

12.3.2. Особу може бути поновлено незалежно від причини відрахування, тривалості перерви, форми здобуття освіти (для здобувачів на основі базової середньої освіти — лише на денну або дуальну форму) та джерела фінансування за умов позитивної оцінки результатів попереднього навчання, визнання цих результатів і погодження з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (для її членів).

12.3.3. Поновлення на перший рік навчання не допускається. Поновлення на другий рік навчання осіб, відрахованих з першого року, можливе за умов виконання ними в повному обсязі навчального плану першого року у встановлений Коледжем строк. Поновлення здійснюється на такий самий або нижчий рік навчання, як правило, під час канікул.

12.3.4. Обов'язковими умовами поновлення є: виконання незарахованих освітніх компонентів попередніх періодів навчання до поновлення або протягом 6 місяців після нього (обсяг незарахованих компонентів на день поновлення — не більше 20 кредитів ЄКТС); включення до індивідуального навчального плану обов'язкових і, за потреби,

вибіркових компонентів попередніх періодів; проходження передбачених законодавством етапів атестації (за потреби). Компоненти, що не можуть бути зараховані як обов'язкові, за заявою здобувача освіти зараховуються як вибіркові.

12.3.5. Поновлені особи після виконання умов поновлення можуть бути переведені на вакантні місця державного (регіонального) замовлення в установленому порядку. Особи, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і поновлюються після академічної відпустки з підстав, визначених законодавством, особи, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, а також учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни поновлюються на ту саму спеціальність на місця державного (регіонального) замовлення, крім передбачених законодавством випадків.

12.3.6. Відраховані здобувачі освіти на основі повної загальної середньої освіти можуть бути поновлені за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність, на програму з такою самою основою вступу, на такий самий або нижчий (крім першого) рік навчання, на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

12.3.7. Наказ про поновлення видається після укладення договору про надання освітніх послуг (за участю батьків або інших законних представників — для неповнолітніх), а в разі навчання за кошти фізичної (юридичної) особи — також договору (контракту) з такою особою.

## **12.4. Переведення**

12.4.1. Здобувачі освіти за особистою заявою можуть бути переведені з однієї освітньо-професійної програми на іншу, з однієї форми здобуття освіти чи джерела фінансування на інше, з одного закладу освіти до іншого, а здобувачі на основі базової середньої освіти — також до закладу, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою цих осіб зі змінами до договору (контракту).

12.4.2. Переведення здійснюється на програми такого самого рівня з тією ж основою вступу на такий самий або нижчий (крім першого) рік навчання з урахуванням оцінки здатності особи успішно виконати обрану програму; у разі негативної оцінки в переведенні відмовляється. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб. Переведення в межах Коледжу оформлюється наказом директора.

12.4.3. Обов'язкові умови переведення та порядок зарахування освітніх компонентів аналогічні умовам поновлення (пункт 12.3.4): обов'язкові компоненти зараховуються, якщо особа здобула передбачені програмою або аналогічні результати навчання.

12.4.4. Наказ про переведення видається після укладення відповідних договорів. Після виконання умов переведення здобувач освіти може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією (для її членів).

12.4.5. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул і в межах ліцензованого обсягу. Здобувачі першого року навчання на основі базової середньої освіти можуть бути переведені до закладів, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, протягом навчального року.

12.4.6. Переведення до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів у такому порядку: здобувач освіти подає заяву директору Коледжу; отримавши згоду, звертається до закладу, до якого бажає перевестися, додаючи академічну довідку; заява розглядається протягом 5 робочих днів; після виконання умов переведення приймаючий заклад видає наказ про допуск до занять і протягом 7 робочих днів надсилає запит щодо особової справи; директор Коледжу протягом 7 робочих днів видає наказ про відрахування у зв'язку з переведенням, припиняє дію договорів і протягом 10 робочих днів надсилає особову справу та вносить відомості до ЄДЕБО. Під час переведення до Коледжу директор після отримання особової справи та укладення договорів протягом 7 робочих днів видає наказ про переведення.

12.4.7. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії або неотримання сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми здобувачі освіти, які навчаються за бюджетні кошти, мають право на переведення на аналогічну акредитовану програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за бюджетні кошти. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу питання продовження навчання вирішує засновник.

## **12.5. Переривання навчання та академічна відпустка**

12.5.1. Переривання навчання здійснюється шляхом надання академічної відпустки; такі особи не відраховуються. На час академічної відпустки зупиняється дія договору про надання освітніх послуг, а за здобувачем освіти зберігаються права на користування бібліотекою, інформаційними ресурсами, навчальною, спортивною та культурною інфраструктурою Коледжу, участь у громадському, спортивному, мистецькому житті, збереження місця навчання на період військової служби та інші права, передбачені законодавством і установчими документами.

12.5.2. Академічна відпустка надається за заявою здобувача освіти з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання в іншому закладі унеможливує виконання індивідуального навчального плану (учасники академічної мобільності не відраховуються; за ними зберігаються місце навчання, стипендія та інші права відповідно до Порядку реалізації права на академічну мобільність);
- у зв'язку з призовом або вступом на військову службу відповідно до законодавства;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами — на строк не більше одного року за весь період навчання;
- у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також якщо дитина за медичним висновком потребує домашнього догляду у випадках, установлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

12.5.3. Академічна відпустка надається наказом директора із зазначенням причини, підстави та тривалості. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки згідно із

Законом України «Про відпустки» або строку, зазначеного в медичному висновку; за бажанням здобувача освіти вона може бути коротшою.

12.5.4. До заяви (у паперовій або електронній формі) залежно від причини додаються: медичні документи закладу охорони здоров'я з рекомендованим строком відпустки (для іноземців — легалізована медична довідка з нотаріально засвідченим перекладом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами); документи про участь у програмі академічної мобільності; довідка про проходження військової служби; документ з місця роботи про службове відрядження; документи, що підтверджують сімейні обставини; листок непрацездатності «Вагітність та пологи» або довідка про отримання допомоги при народженні дитини; медичний висновок про потребу дитини в домашньому догляді.

12.5.5. Заява про надання академічної відпустки подається за формою, наведеною в додатку Ж; заява про поновлення на навчання або переведення — за формою, наведеною в додатку К.

12.5.6. Після завершення академічної відпустки здобувач освіти допускається до освітнього процесу наказом директора за заявою, поданою не пізніше ніж за 5 днів до її завершення; у разі відпустки за медичними показаннями додається документ про можливість продовження навчання. Здобувачі освіти, які до завершення відпустки не подали документів про допуск до навчання або продовження відпустки, відраховуються за порушення умов договору про надання освітніх послуг.

12.5.7. Спірні питання щодо надання, продовження академічної відпустки та допуску до навчання розглядаються Коледжем за участю органу студентського самоврядування та первинної профспілкової організації (за наявності) або в судовому порядку.

### **13. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС І ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

13.1. Основною обліковою одиницею навчального часу є академічна година тривалістю, як правило, 40–45 хвилин; тривалість двох поєднаних академічних годин — 80–90 хвилин. В умовах воєнного стану тривалість занять може бути скорочена; тривалість академічної години у дистанційній формі встановлюється як поєднання синхронного та асинхронного режимів відповідно до законодавства.

13.2. Навчальні заняття проводяться за розкладом, що забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі. Відвідування занять є обов'язковим, крім періоду дії сигналу «Повітряна тривога» та інших випадків, зумовлених вимогами безпеки. Відвідування фіксується в журналі обліку роботи академічної групи. Відволікати здобувачів освіти від занять і контрольних заходів за розкладом забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

13.3. Здобувачі освіти можуть працювати в позанавчальний час; навчатися одночасно за кількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в Коледжі чи інших закладах фахової передвищої (вищої) освіти за умови навчання за державним (регіональним) замовленням лише за однією програмою; за погодженням із Коледжем збільшувати строк виконання освітньо-професійної програми (у разі навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб — за згодою відповідної особи) зі змінами до індивідуального навчального плану та договорів.

13.4. Здобувач освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на

військову службу, навчання чи стажування в інших закладах освіти, сімейні обставини тощо), із внесенням змін до індивідуального навчального плану та договорів.

13.5. Здобувачі освіти та педагогічні працівники можуть брати участь у програмах академічної мобільності, зокрема міжнародної, — за міждержавними угодами, грантами, стипендіями, угодами між закладами освіти або з власної ініціативи. Порядок організації академічної мобільності та визнання її результатів визначається Порядком реалізації права на академічну мобільність і Положенням про академічну мобільність Коледжу.

## **14. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

14.1. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом навчальної, методичної, інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, і становить не більше 36 годин на тиждень. Навчальне навантаження на одну ставку викладача становить 720 годин на навчальний рік. Обсяги інших видів робіт визначаються відповідно до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи (наказ МОН України від 18.06.2021 № 686). Вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, забороняється.

14.2. Робота педагогічних працівників планується в індивідуальних планах, які розглядаються на засіданнях циклових комісій і до 1 липня подаються до навчальної частини. Виконання індивідуальних планів періодично обговорюється на засіданнях циклових комісій.

14.3. Професійний розвиток передбачає самоосвіту, підвищення кваліфікації та інші форми професійного зростання. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за програмою, стажування, сертифікаційні програми, тренінги, семінари, вебінари, майстер-класи тощо) та формами (інституційна, дуальна, на робочому місці). Вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає педагогічний працівник.

14.4. Результати підвищення кваліфікації в закладах освіти, що мають відповідну ліцензію або акредитовану освітню програму, не потребують окремого визнання; результати, отримані в інших суб'єктів освітньої діяльності, визнаються рішенням педагогічної ради.

14.5. Загальна кількість годин підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 120 академічних годин (4 кредити ЄКТС) відповідно до частини другої статті 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Для педагогічних працівників, які викладають навчальні предмети освітньої програми профільної середньої освіти, — не меншою за 150 годин (5 кредитів ЄКТС) відповідно до статті 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Частина годин спрямовується на роботу з особами з особливими освітніми потребами (для педагогічних працівників профільної середньої освіти — не менше 10 %). Ці обсяги є сумарними за п'ять років; щорічний обсяг підвищення кваліфікації визначається планом, затвердженим педагогічною радою. Підвищення кваліфікації є умовою атестації педагогічного працівника; на час підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігаються посада та середня заробітна плата.

14.6. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, атестація — відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 № 805) і критеріїв оцінювання педагогічної діяльності, затверджених у Коледжі.

14.7. За здобувачами освіти та працівниками, які в умовах воєнного або надзвичайного стану були вимушені змінити місце проживання, зберігаються місце навчання (роботи) та гарантуються організація освітнього процесу в дистанційній або іншій найбезпечнішій формі, збереження середнього заробітку, виплата стипендії та інших передбачених законом виплат.

## **15. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

15.1. Мовою освітнього процесу є державна мова; інші мови використовуються у випадках, передбачених законодавством. Коледж забезпечує вивчення державної мови в обсязі, достатньому для провадження професійної діяльності, через окремі дисципліни та/або в межах інших освітніх компонентів.

15.2. Вивчення іноземної мови є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм; Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської. Іноземна мова викладається відповідною мовою.

15.3. Окремі дисципліни можуть викладатися двома чи більше мовами — державною, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу — за умови, що здобувачі освіти здатні продемонструвати результати навчання державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою. Перелік мов викладання визначає педагогічна рада. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **16. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ**

16.1. Особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, видається диплом фахового молодшого бакалавра, невід'ємною частиною якого є додаток до диплома. Вимоги до форм і змісту документів визначено наказом МОН України від 26.04.2021 № 466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

16.2. Особа, відрахована до завершення навчання, отримує академічну довідку (пункт 12.2.3).

16.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства. Відповідно до Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття профільної середньої освіти є офіційною з моменту внесення до відповідного реєстру. Оригінали документів про здобуття профільної середньої освіти Коледж не зберігає.

## **17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

17.1. Положення, зміни та доповнення до нього схвалюються педагогічною радою Коледжу, затверджуються та вводяться в дію наказом директора. З набранням чинності цим Положенням попередня редакція Положення про організацію освітнього процесу втрачає чинність.

17.2. Додатки А–М є невід'ємною частиною Положення; форми документів можуть застосовуватися в паперовій або електронній формі. Вимоги Положення обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу. Контроль за їх дотриманням покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їхніх функціональних обов'язків. Порядок реалізації окремих пунктів може визначатися окремими положеннями Коледжу, які не повинні суперечити цьому Положенню.

17.3. Положення переглядається в разі змін законодавства, а також узгоджено з Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти та Положенням про академічну доброчесність. У разі суперечності між цим Положенням і законодавством застосовуються норми законодавства.

17.4. Текст цього Положення підготовлено з використанням інструментів генеративного штучного інтелекту як допоміжного засобу (структурування, узгодження з нормативною базою, мовне редагування) у межах, дозволених Законом України «Про академічну доброчесність» і Положенням про академічну доброчесність Коледжу. Зміст перевірено розробниками на відповідність законодавству та доопрацьовано; відповідальність за достовірність положень документа несуть розробники та органи, що його схвалили й затвердили.

### Орієнтовна структура графіка освітнього процесу (денна форма)

Щорічний графік освітнього процесу затверджується наказом директора з урахуванням навчальних планів і особливостей спеціальностей (розділ 11). Позначення: Т — теоретичне навчання; С — семестровий контроль (екзаменаційна сесія); П — практика; А — атестація; К — канікули.

| Період                           | Орієнтовна тривалість | Зміст                                                                                    |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| вересень — грудень               | 16–18 тижнів          | Т; навчальна практика паралельно з заняттями (за навчальним планом)                      |
| кінець грудня — січень           | 1–2 тижні             | С (зимова екзаменаційна сесія)                                                           |
| січень                           | 2 тижні               | К (зимові канікули)                                                                      |
| кінець січня — травень (червень) | 18–20 тижнів          | Т; П (навчальні практики, для Н1 і G19 — з урахуванням сезонності)                       |
| червень                          | 1–2 тижні             | С (літня екзаменаційна сесія)                                                            |
| червень — серпень                | 4–8 тижнів            | П (технологічна, виробнича практика); для випускного курсу — переддипломна практика та А |
| липень — серпень                 | 6–9 тижнів            | К (літні канікули; разом із зимовими — 8–11 тижнів, крім випускного курсу)               |

Загальна тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки та контрольних заходів — не більше 40 тижнів на навчальний рік (за освітньою програмою профільної середньої освіти — не більше 41).

### Відповідність шкал оцінювання

Застосовується, якщо Положенням про здійснення контролю знань здобувачів освіти не встановлено іншого.

| Рейтингова шкала (бали) | Національна 4-бальна шкала | Диференційований залік    |
|-------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 90–100                  | 5 «відмінно»               | зараховано («відмінно»)   |
| 74–89                   | 4 «добре»                  | зараховано («добре»)      |
| 60–73                   | 3 «задовільно»             | зараховано («задовільно») |
| 0–59                    | 2 «незадовільно»           | не зараховано             |

Для освітньої програми профільної середньої освіти застосовується 12-бальна шкала:

| Бали  | Рівень навчальних досягнень |
|-------|-----------------------------|
| 10–12 | високий                     |
| 7–9   | достатній                   |
| 4–6   | середній                    |
| 1–3   | початковий                  |

**Форма заяви про вибір навчальних дисциплін**

Завідувачу \_\_\_\_\_ відділення

здобувача освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАЯВА**

Прошу включити до мого індивідуального навчального плану на 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік такі вибіркові навчальні дисципліни:

| № | Назва дисципліни (з каталогу вибірових дисциплін) | Семестр | Кредити ЄКТС |
|---|---------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1 |                                                   |         |              |
| 2 |                                                   |         |              |
| 3 |                                                   |         |              |

З анотаціями дисциплін і правилами вибору ознайомлений(а). Мені відомо, що дисципліна вивчається за умови формування групи.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Підпис \_\_\_\_\_

Ознайомлені батьки (для неповнолітніх) \_\_\_\_\_

**Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти**

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_ Навчальний рік 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

| № | Освітній компонент                             | Кредити<br>ЄКТС | Семестр | Форма<br>контролю | Оцінка /<br>відмітка про<br>зарахування |
|---|------------------------------------------------|-----------------|---------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Обов'язкові компоненти                         |                 |         |                   |                                         |
| 2 | Вибіркові компоненти                           |                 |         |                   |                                         |
| 3 | Практична підготовка                           |                 |         |                   |                                         |
| 4 | Академічна різниця / перезараховані компоненти |                 |         |                   |                                         |

Загальний обсяг на навчальний рік: \_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС.

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ Завідувач відділення \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ р.

**Форма заяви про перескладання з метою підвищення оцінки**

Заступнику директора з навчальної роботи

здобувача освіти групи \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити перескладання \_\_\_\_\_ (екзамену / диференційованого заліку) з дисципліни \_\_\_\_\_ з метою підвищення оцінки

«\_\_\_\_\_», отриманої «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Обґрунтування: \_\_\_\_\_

Кількість раніше використаних перескладань з метою підвищення оцінки: \_\_\_\_\_ (не більше трьох за весь період навчання).

Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Погоджено: завідувач відділення \_\_\_\_\_

Дозволяю: заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_

### Форма індивідуального графіка ліквідації академічної заборгованості

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_ (документ, що підтверджує  
поважну причину)

| № | Дисципліна (контрольний захід) | Строк<br>складання | Викладач<br>(комісія) | Результат |
|---|--------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| 1 |                                |                    |                       |           |
| 2 |                                |                    |                       |           |

Графік встановлено на строк до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. (не більше одного місяця від початку семестру).

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ З графіком ознайомлений(а) \_\_\_\_\_

**Форма заяви про надання академічної відпустки**

Директору ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

здобувача освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ПІБ, контактний телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені академічну відпустку з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у зв'язку з \_\_\_\_\_ (за медичними показаннями / участю в програмі академічної мобільності / призовом на військову службу / службовим відрядженням / сімейними обставинами / вагітністю та пологами, доглядом за дитиною).

Додатки (підтвердні документи): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Погоджено: завідувач відділення \_\_\_\_\_; особа, яка оплачує навчання (за наявності) \_\_\_\_\_

**Форма заяви про поновлення на навчання (переведення)**

Директору ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

\_\_\_\_\_ (ПІБ, контактні дані)

**ЗАЯВА**

Прошу \_\_\_\_\_ (поновити мене на навчання / перевести мене) на \_\_\_\_\_ курс освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_, форма здобуття освіти \_\_\_\_\_, джерело фінансування \_\_\_\_\_, з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Попереднє місце навчання, курс, дата і підстава відрахування (за наявності):

\_\_\_\_\_

Додатки: академічна довідка; інші документи про результати навчання.

З умовами поновлення (переведення), зокрема щодо ліквідації академічної різниці, ознайомлений(а).

Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

**Форма направлення на практику та щоденника практики****НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ спеціальність \_\_\_\_\_

направляється для проходження \_\_\_\_\_ практики  
до \_\_\_\_\_ (назва бази практики, адреса)  
строком з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від Коледжу \_\_\_\_\_

Відмітка бази практики: прибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., вибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.;  
підпис, печатка (за наявності).

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

| № | Дата | Зміст виконаних робіт | Підпис керівника від бази практики |
|---|------|-----------------------|------------------------------------|
| 1 |      |                       |                                    |
| 2 |      |                       |                                    |
| 3 |      |                       |                                    |

Відгук і характеристика керівника практики від бази практики:

\_\_\_\_\_

Рекомендована оцінка: \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Оцінка за результатами захисту: \_\_\_\_\_ Керівник практики від Коледжу

\_\_\_\_\_

### Алгоритм дій учасників освітнього процесу під час повітряної тривоги

| № | Дія                                                                                                        | Відповідальний                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Припинити заняття (контрольний захід), зафіксувати час переривання                                         | викладач (майстер виробничого навчання) |
| 2 | Знеструмити обладнання, вимкнути електроустановки й техніку, що використовувалися на занятті               | викладач, здобувачі освіти              |
| 3 | Організовано вивести групу до найближчого укриття за схемою евакуації                                      | викладач                                |
| 4 | Перевірити присутність здобувачів освіти групи в укритті, повідомити про відсутніх                         | викладач, куратор                       |
| 5 | Під час онлайн-заняття — припинити трансляцію, рекомендувати здобувачам перейти в безпечне місце           | викладач                                |
| 6 | Після відбою тривоги продовжити заняття за розкладом або перенести контрольний захід (пункт 8.6 Положення) | викладач, завідувач відділення          |
| 7 | Зробити запис у журналі про переривання заняття                                                            | викладач                                |