

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»



Валерій БАБАК

Введено в дію наказом

від « 31 » серпня 2023 р. № 72-оск/д

(рішення педагогічної ради коледжу

від « 1 » вересня 2023 р. № 1)

Положення
про організацію освітнього процесу
у відокремленому структурному підрозділі
«Дубенський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного
університету»

Дубно 2023 рік

Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» (далі Коледж).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Коледж є закладом фахової передвищої освіти, що проводить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти педагогічного профілю і самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

Освітня діяльність у Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді в здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з таких нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 09.08.2019;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 13.05.1999 (зі змінами);
- Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року N 510,;
- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року N 510,;
- Положення про відокремлений структурний підрозділ «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»;
- Цього Положення;
- Положення про екзаменаційну комісію ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної)

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та стандартів фахової передвищої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.4. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.5 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року N 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року N 762).

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року N 510.

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною та дуальною формою здобуття освіти в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року N 1321

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці, формування громадянина і патріота України.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- ✓ створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- ✓ провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- ✓ забезпечення якості освіти;
- ✓ підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- ✓ органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- ✓ реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- ✓ індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- ✓ формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- ✓ набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- ✓ забезпечення академічної доброчесності;
- ✓ створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

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

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.3. Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.4. Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період.

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Відповідальність за розробку, затвердження, зміст, якість, контроль за реалізацією освітньо-професійної програми за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти, а також за координацію суб'єктів освітньої діяльності, несе один з них відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

3.7. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.8. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому

освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

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

3.10. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління закладом фахової передвищої освіти, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, та зазначаються в цьому Положенні.

3.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням та «Положенням про неформальну та інформальну освіту здобувачів фахової перед вищої освіти у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ», «Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним навчальним планом» «Положенням про академічну мобільність у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» «Положенням про дуальну форму здобуття освіти у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» .

3.12. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною в цьому Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається цим Положенням.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

4.3. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара).

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

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

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

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

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

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

4.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

4.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

4.11. Курсова робота з педагогіки та окремих методик – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій та затверджуються директором Коледжу, на основі чого видається відповідний наказ. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються начальником методичного кабінету. Керівництво курсовими роботами здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами педагогіки та окремих методик. Захист курсової роботи проводиться перед комісією в складі 3-х і більше осіб, у яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, у тому числі керівник курсової роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються

за чотирьохбальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Здобувач освіти, який без поважної причини, не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні

незадовільної оцінки студент за рішенням педагогічної ради наказом директора відраховується з Коледжу. Курсові роботи зберігаються у цикловій комісії протягом одного року. Відповідальність за збереження курсових робіт несе безпосередньо керівник курсової роботи.

4.12. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Мета практики – набуття студентами професійних навичок і умінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика проводиться відповідно до чинних програм з усіх її видів і Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Передбачається

безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною та виробничою.

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття професійних компетентностей. Практична підготовка здійснюється на базах загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти, закладів дошкільної освіти та осередків соціальної роботи, з якими Коледж укладає угоди. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу, спеціаліста з фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом: розробляються до кожного виду навчальної та виробничої практики наскрізні програми, які є обов'язковими для виконання здобувачем освіти. На кожній ланці практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими студенти повинні оволодіти. Під керівництвом завідувача навчально-виробничої практики проводиться підготовча робота:

- укладення угод з базами практики про проходження практики студентами Коледжу;
- організація медичного обстеження здобувачів освіти для допуску їх до роботи;
- проведення нарад із керівниками баз практики по організації і забезпеченню керівництва практикою здобувачів освіти;
- інструктажі з викладачами і здобувачами освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів освіти Коледжу за базами практик покладається на завідувача навчально-виробничої практики, який безпосередньо підпорядковується директору. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практиками здобувачів освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

Коледж зобов'язаний надати базам практики за два місяці до початку практики програму, а за два тижні – поіменний список здобувачів освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівників практики зі складу викладачів Коледжу. Крім того, упродовж проходження здобувачами освіти практики коледж має забезпечувати додержання ними та керівниками практики, викладачами Коледжу, вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення.

Керівники бази практики зобов'язані:

- створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачами освіти Коледжу;
- призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

- надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності з положенням;
- повідомляти Коледж про всі порушення, а саме: трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму;
- надати характеристику здобувачеві освіти про проходження практики.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів освіти з практики та характеристики з внесенням оцінки до залікової відомості.

Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку баз практики, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження практики здобувачами освіти. Під час практики за здобувачами освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати характеристику від бази практики, завірену підписом та печаткою. Письмові звіти зберігаються в завідувача навчально-виробничої практики протягом одного року. Середній бал за практику вноситься до залікової відомості і враховується стипендіальною комісією Коледжу при розрахунку стипендії. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача навчально-виробничої практики, може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформлюється відповідними документами по відділенню. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу відповідно до правил, визначених чинним законодавством. Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді Коледжу та на адміністративних радах протягом навчального року.

4.13. Поняття "академічна година", "академічна група", "індивідуальне завдання", "потік" вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до цього Положення.

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до цього Положення.

4.16 Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому на навчання до Коледжу. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою (заочною) формою навчання, де освітній процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати. Зміст, обсяг, структура

та якість знань, навичок і умінь здобувача освіти, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти. Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і навчальними планами. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізації.

3.10. Особливості організації освітнього процесу при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки

Загальноосвітня підготовка є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки у Коледжі.

Зміст загальної середньої освіти в коледжі забезпечує реалізацію вимог Державних стандартів загальної середньої освіти.

Адміністрація Коледжу в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується чинними документами МОН України, що затверджують перелік предметів загальноосвітньої підготовки. Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти, – два роки. Складання ДПА у формі ЗНО – четвертий семестр (II курс навчання).

Загальноосвітня підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти:

Оцінювання знань здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою; з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста - за 4-бальною шкалою.

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про розробку та перегляд освітньо-професійних програм у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ». Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року N 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року N 519).

Коледж здійснює освітню діяльність за власними освітньо-професійними програмами, у тому числі наскрізними (які охоплюють більше одного рівня освіти), або за типовими освітньо-професійними програмами, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

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

Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти .

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

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

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

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

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми

фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

5.9. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про порядок розробки, перегляду освітньо-професійних програм у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

5.11. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про порядок розробки, перегляду освітньо-професійних програм у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

5.12. На основі навчального плану у визначеному цим Положенням порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються цим Положенням.

5.13. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в Коледжі або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з директором Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

5.14. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до цього Положення.

5.15. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-

професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про порядок розроблення та реалізацію освітньо-професійних програм у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету».

5.17. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року N 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року N 365).

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються цим Положенням.

6.2.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні циклу фахової підготовки

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Коледжі при вивченні циклу фахової підготовки регламентуються документом: Стандарт вищої освіти – Засоби діагностики якості вищої освіти молодшого спеціаліста (Нормативна та варіативна частини).

При вивченні дисциплін фахової підготовки (нормативної та вибіркової частини), передбачених навчальним планом спеціальності оцінювання здійснюється за 4-бальною шкалою:

– «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою;

– «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою; але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного завдання;

– «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у здобувача освіти невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

– «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6.2.2. Рівні контролю

За рівнями контролю розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних, практичних, самостійних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Контроль на рівні циклової комісії проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, педагогічними працівниками, які викладають відповідні дисципліни, і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

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

Директорський контроль та контроль, що здійснюється Національним агентством забезпечення якості вищої освіти є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу в комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів освіти. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу.

6.2.3. Види контролю

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

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти для

планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування тощо.

6.2.4. Семестровий підсумковий контроль

Здобувач освіти допускається завідувачем відділення до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав умови допуску, визначені в робочій навчальній програмі дисципліни. Семестровий підсумковий контроль із навчальної дисципліни проводиться в Коледжі у формах семестрового екзамену, заліку та контрольної роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які працювали в навчальній групі (за винятком хвороби таких працівників, відрадження, відпустки та інших причин). У цьому випадку наказом директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів циклової комісії, до якої належить ця дисципліна.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Розклад екзаменаційних сесій затверджується директором Коледжу і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менш двох-трьох днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години). Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджується документально. Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше, ніж до початку наступного семестру. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру. Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням циклової комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії). Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Розглянуті на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо) та затверджені заступником директора з навчальної роботи.

- Відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів освіти викладач отримує у завідувача відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідного відділення не допускається. Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь. Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості ставиться позначка «не з'явився» та погоджується питання про здачу екзамену таким здобувачем освіти із завідувачем відділення. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки. При усній формі іспиту здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання. Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та залікову книжку здобувача освіти. Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення в термін:

- при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після її написання;
- при усній формі іспиту або заліку термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

У разі отримання незадовільної оцінки її коригування шляхом перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше трьох разів:

Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки, визначені наказом директора). Для ліквідації академічної заборгованості здобувач освіти подає заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи, на підставі якої оформляється відповідний наказ щодо коригування.

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів зберігаються в цикловій комісії протягом року. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, адміністративних радах, засіданнях методичної та педагогічної рад і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

6.2.5. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні циклу загальноосвітньої підготовки

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти при вивченні циклу загальноосвітньої підготовки у Коледжі ґрунтуються на принципах компетентнісного підходу до формування змісту та організації освітнього процесу.

Компетентнісна освіта зорієнтована на практичні результати, досвід особистої діяльності, вироблення ставлень, що зумовлює принципові зміни в організації навчання, яке стає спрямованим на розвиток конкретних цінностей і життєво необхідних знань і умінь здобувачів освіти. Компетентності не суперечать знанням, умінням, навичкам, вони передбачають здатність осмислено їх використовувати. У Коледжі при вивченні предметів циклу загальноосвітньої підготовки формуються наступні компетентності:

- Предметні – формуються засобами навчальних предметів.

- Міжпредметні – належить до групи предметів або освітніх галузей. Компетентнісна освіта на предметному та міжпредметному рівнях орієнтована на засвоєння здобувачем освіти конкретних навчальних результатів – знань, умінь, навичок, формування ставлень, досвіду, рівень засвоєння яких дозволяє діяти адекватно у певних навчальних і життєвих ситуаціях.

- Ключові компетентності, які формуються засобами міжпредметного і предметного змісту:

- Уміння вчитися.
- Здоров'язбережувальна компетентність.
- Загальнокультурна (комунікативна) компетентність.
- Соціально-трудова компетентність.
- Інформаційна компетентність.

При вивченні циклу загальноосвітньої підготовки (базових та профільних предметів) знання здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки оцінюються за такими критеріями (за 12-бальною шкалою):

I. Початковий рівень

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

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

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

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

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

III. Достатній рівень

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

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

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

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

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

6.3. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року N 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за N 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

6.5. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової перед вищої освіти».

6.5.1. Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій у Коледжі

Метою атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам Стандарту та ОПП. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про фахову передвищу освіту.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу. Екзаменаційна комісія організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки, рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Порядок комплектування екзаменаційної комісії

До складу ЕК входять голова і члени комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись висококваліфікований науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу.

Голова комісії призначається наказом директора Коледжу. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової перед вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
 - контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
 - скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

Заступником голови ЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи. До участі у роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, і в цьому разі вони користуються правами членів комісії. Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.5.2. Робота екзаменаційних комісій

Робота ЕК проводиться в терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками освітнього процесу Коледжу. Графік роботи ЕК затверджується директором коледжу і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової перед вищої освіти. Робота в ЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу, за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

6.5.3. Кваліфікаційний іспит

Державний екзамен перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності виробничі функції. До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Метою кваліфікаційного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних професійних компетентностей.

Переліки типових задач діяльності, компетентностей, що виносяться на кваліфікаційний іспит, ґрунтуються на вимогах ОПП. Кваліфікаційний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у Державному стандарті і внесені до навчальних планів з відповідної спеціальності. Тривалість складання здобувачем освіти кваліфікаційного іспиту та інтервал між екзаменами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

6.5.4. Вимоги до кваліфікаційного іспиту:

До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги Освітньо-професійної програми зі спеціальності відповідного освітньо-професійного рівня та не мають академічної, матеріальної та фінансової

заборгованості. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина кваліфікаційного іспиту складається з теоретичних питань по дисциплінах, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності. Практична

частина кваліфікаційного іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами освіти практичних умінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання з кожної дисципліни, винесеної на кваліфікаційний іспит. Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів. Результати кваліфікаційного іспиту за фахом визначаються відповідно до критеріїв, визначених у Засабах діагностики якості вищої освіти, і оголошуються в цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Рішення ЕК про рівень сформованості професійних компетентностей, виявлених під час складання кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації та видачу йому диплома приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні іспити відповідно до вимог Стандарту та освітньо-професійної програми зі спеціальності, рішенням ЕК присвоюється відповідна кваліфікація і на основі рішення ЕК видається диплом, Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідна кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», захистив курсову роботу, склав кваліфікаційні іспити з оцінками «відмінно», видається диплом з відзнакою. Здобувач освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу, і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Здобувач освіти, який не склав кваліфікаційний іспит, допускається до повторного його складання один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

6.5.5. Підведення результатів роботи екзаменаційної комісії

Усі рішення, які прийняті на засіданні ЕК, заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Звіти голів ЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ЕК рекомендацій і пропозицій. Результати усних екзаменів оголошуються в день їх складання. При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувачів освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень фахової підготовки здобувачів освіти. Після закінчення роботи ЕК голова кожної ЕК подає директору Коледжу звіт за підсумками діяльності екзаменаційної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображається рівень сформованості професійної компетентності випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП; проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки в роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів Коледж, відділення, окремі циклові комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, відділення, окремих циклових комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ЕК та її роботи.

У звіті голови ЕК надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів.;
- надання випускникам відповідної кваліфікації.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та педагогічних рад. Педагогічна рада Коледжу та циклові комісії за підсумками кваліфікаційного іспиту за фахом розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані

на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

6.7. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається «Положенням про академічну мобільність у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року N 504 "Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за N 614/27059.

6.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року N 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за N 328/37664.

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

VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

7.2. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.3. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

7.5. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.6. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також його працівників визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року N 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року N 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються «Положенням про дуальну форму здобуття освіти у ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ» .

У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

IX. БЮДЖЕН ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

9.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

9.3. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин.

9.4. Навчальне навантаження здобувача освіти з певної дисципліни впродовж періоду навчання (семестру,) складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

9.5. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. На курсову роботу виділяється три кредити ЄКТС.

Встановлені для освітніх компонентів кредити перераховується в години, які розподіляються на навчальні заняття, практичну підготовку, самостійну роботу здобувачів освіти та підготовку і проходження контрольних заходів.

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

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

9.7. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

9.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Директор Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

9.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету,

мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року N 724.

Х. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року N 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за N 787/36409.

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

10.3. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

Відповідно до вимог Закону України "Про публічні електронні реєстри" інформація про здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів Коледж не зберігає.