

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Педагогічної ради  
Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»  
від «28» серпня 2023 р. протокол № 1

Голова Педагогічної ради ради  
Надія ГЛУШКО

«28» серпня 2023 р.  


**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

(нова редакція зі змінами затвердженими рішенням Педагогічної ради  
Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» від «15» 02 2024 р. протокол № 4 .)

(введено в дію з 30.08.2023 наказ № 42-2-0 від 30.08.2023 )  
(зміни введено в дію з 16.02.2024 наказ № 12-09 від 15.02.2024 )

Київ – 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу у Фаховому коледжі закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Коледж, Фаховий коледж), який є відокремленим структурним підрозділом закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі ЗВО «МНТУ»).

1.2. Головним принципом, на якому ґрунтується організація освітнього процесу в Коледжі, є створення умов для підготовки високоякісних з професійної і моральної точки зору молодих фахівців, які здатні критично мислити, вирішувати реальні проблеми та протиріччя сьогодення, що виникають у ході розвитку національної державності, правової системи України та її економіки, сприяння своєю професійною діяльністю сталому розвитку суспільства, а також формування у здобувачів освіти ґрунтовних компетентностей для освіти упродовж життя.

1.3. Організація освітнього процесу у Коледжі ґрунтується на чинному законодавстві України та спирається на такі концептуальні позиції:

- підвищення якості підготовки фахових молодших бакалаврів, враховуючи вимоги законодавства України про фахову передвищу освіту;
- фундаменталізація та індивідуалізація навчання;
- відповідність фахової підготовки вимогам українського та міжнародного ринку праці;
- академічна мобільність здобувачів освіти;
- орієнтованість підготовки майбутніх фахівців на сучасні та майбутні запити суспільства;
- зміцнення академічної співпраці між суб'єктами освітньої діяльності;
- уніфікація, відповідно до чинного вітчизняного законодавства, кваліфікаційних вимог підготовки майбутніх фахівців;
- посилення конкурентоспроможності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках праці.

1.4. Основними завданнями впровадження цього положення є:

- оптимізація структури та змісту навчальних планів, навчального навантаження здобувачів освіти відповідно до стандартів Європейської кредитно-трансферної системи, впровадження підготовки фахівців за комплексними та індивідуальними навчальними планами, розробленими на основі цього Положення;
- впровадження оновленої системи діагностики знань та моніторингу якості освіти, що відповідає вітчизняним та європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію основних функцій освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів освіти з питань змісту та організації освітньої діяльності у Коледжі, формування сучасного європейського типу відносин між

суб'єктами освітньої діяльності - викладачами та здобувачами освіти.

1.5. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання навчальної і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.6. Положення розроблено на підставі:

- ✓ Конституції України від 28.06.1996 №254к/96-ВР;
- ✓ Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII;
- ✓ Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- ✓ Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р., №2145-VIII;
- ✓ Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- ✓ Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої Освіти»;
- ✓ Статуту ЗВО «МНТУ» та Положення про фаховий коледж ЗВО «МНТУ»;
- ✓ Кодексу академічної етики;
- ✓ Положення про академічну доброчесність;
- ✓ Правил внутрішнього розпорядку ЗВО «МНТУ».

1.7. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії, а також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

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.

1.8. 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 № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.9. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами у Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

1.10. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу - Педагогічною радою відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1. В цьому положенні термін «студент» вживається до здобувача освіти освітнього рівня фахового молодшого бакалавра (далі - Здобувач освіти).

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

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

2.2. **Організація освітнього процесу** – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Організація освітнього процесу має забезпечувати якість освіти, сприяти привабливості Коледжу серед молоді, академічній мобільності студентів і викладачів. При організації освітнього процесу можливе використання альтернативних форм і методів здобуття освіти, якщо це не суперечить законодавству.

2.3. **Зміст освіти** – це науково обґрунтована та педагогічно адаптована система освітнього контенту, оволодіння яким забезпечує всебічний розвиток розумових і фізичних здібностей Здобувачів освіти, формування їх світогляду, моралі, поведінки, інших компетентностей (знань, умінь і навичок) необхідних для активного суспільного життя та професійної діяльності за відповідною кваліфікацією. Зміст освіти формується на основі стандартів освіти та визначається освітньо-професійною програмою (ОПП), програмами навчальних дисциплін. Зміст освіти для відповідних освітньо-професійних програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2.4. **Стандарт фахової передвищої освіти** - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для

всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарт фахової передвищої освіти за спеціальністю визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня фахової передвищої освіти;
- перелік компетентностей Здобувача освіти;
- нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації Здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

**2.5. Освітньо-професійна програма** у сфері фахової передвищої освіти - 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. На основі ОПП розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідним стандартом фахової передвищої освіти за спеціальностями.

Вибіркова частина змісту освіти формується за участі Здобувачів освіти, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів.

Процедура розроблення, введення в дію ОПП визначена Положенням про освітньо-професійні програми Коледжу.

**2.6. Структурно-логічна схема** реалізації освітньо-професійної програми – науково та методично обґрунтований порядок вивчення (опанування) освітніх компонентів ОПП.

**2.7. Фаховий молодший бакалавр** - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання Здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

### **3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1.** Метою освітнього процесу у 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.

**3.2.** Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», стандартів фахової передвищої та

повної загальної середньої освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти, Статуту ЗВО «МНТУ», Положення про фаховий коледж ЗВО «МНТУ», цього Положення, інших внутрішніх нормативних ЗВО «МНТУ» та Коледжу щодо організації освітнього процесу, освітньо-професійних програм.

3.3. Основними завданнями організації освітнього процесу у 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 в закладі фахової передвищої освіти;
- ✓ створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3.4. Особи, які мають базову загальну середню освіту, можуть одночасно навчатися за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра і здобувати профільну (повну загальну) середню освіту.

## **4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);

- 2) індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві));
- 3) дуальна.

4.2. 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 пільги на проїзд у транспорті, відстрочку від військової служби тощо.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості зазначаються у цьому Положенні.

4.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається цим Положенням.

4.12. 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 Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

4.13. Наразі Коледжем запроваджена інституційна (очна (денна), заочна) форма здобуття освіти з елементами дистанційного навчання.



## **5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- ✓ навчальні заняття;
- ✓ самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- ✓ практична підготовка;
- ✓ контрольні заходи, включаючи кваліфікаційну атестацію Здобувачів фахової передвищої освіти.

5.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- ✓ лекція;
- ✓ лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- ✓ консультація (групова чи індивідуальна).

5.3. 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. Зазвичай у Коледжі проводяться спарені заняття без перерви (пари).

5.4. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним або кількома (не більше 10) Здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх загальної та фахової підготовки, розкриття індивідуальних дослідницьких, спортивних та творчих здібностей.

5.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп чи однієї групи). Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах), обладнаних необхідними технічними засобами візуалізації освітнього контенту, наочними посібниками, моделями тощо.

5.6. 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 роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою та периферійним обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

5.7. 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, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

5.8. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких Здобувачі освіти попередньо готуються з використанням лекційних матеріалів та іншого освітнього контенту, рекомендованого викладачем. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) з однією академічною групою.

5.9. 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) для Здобувачів освіти однієї академічної групи (групова консультація) або одного Здобувача (індивідуальна консультація).

5.10. 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.

Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні Здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів (есе), розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох Здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

5.11. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (підприємствах, 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 педагогічного працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

5.12. Для оцінювання, діагностики результатів навчання Здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація Здобувачів) контроль. Форми контрольних заходів, порядок їх проведення та вимоги до критеріїв оцінювання регулюються Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень Здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

## **6. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

6.2. Основою планування освітнього процесу є освітні програми, які розробляє та затверджує Коледж у межах ліцензованої спеціальності відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

Основою для розроблення освітніх програм профільної середньої освіти є Державний стандарт повної загальної середньої освіти.

6.3. 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. Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

6.4. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм закладу фахової передвищої освіти визначається Положенням про освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра.

6.5. 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) відповідна робоча група розробляє навчальний план.

У зв'язку з постійним удосконаленням освітньо-професійної програми навчання Здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми може здійснюватися за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Розділом 8 цього Положення.

6.6. На основі навчального плану для кожного Здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору Здобувачем фахової передвищої освіти 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 розділом 11 цього Положення.

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

6.8. 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 працівників відповідно нормативних документів Коледжу.

6.9. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньої програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються іншими Положеннями (за потреби).

6.10. 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 у відповідному Положенні.

## **7. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів та їх складових – теоретичного навчання, модульних контролів, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньо-професійною програмою, підготовки кваліфікаційних робіт, випускної атестації Здобувачів фахової передвищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях). Графік освітнього процесу в Коледжі за різними формами здобуття освіти, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу, затверджується директором Коледжу та розміщуються на веб-сайті Коледжу не пізніше ніж за 7 днів до початку навчального року.

7.2. У навчальному році планується, зазвичай, 40 навчальних тижнів. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньо-професійної програми. Освітній процес

організується, як правило, у два семестри, кожен з яких для денної форми навчання складається з 16 тижнів аудиторних занять, 2–3 тижнів модульного контролю. Якщо у якомусь семестрі планується практика (крім короткострокової навчальної) чи підготовка кваліфікаційної роботи, то тривалість аудиторних занять, модульного контролю зменшується на відповідну кількість тижнів. Для першого року навчання на основі базової середньої освіти тривалість першого семестру становить 17 навчальних тижнів, а другого – 23 навчальних тижні. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

7.3. На заочній формі здобуття освіти навчальний семестр складається, зазвичай, із трьох тижнів аудиторних занять, одного тижня модульного контролю і 16 тижнів самостійної роботи. Навчання провадиться трьома сесіями на навчальний рік:

- перша сесія - настановча тривалістю один-два тижні;
- друга сесія – комбінована: лабораторно-екзаменаційна за перший семестр тривалістю один-два тижні та настановча за другий семестр тривалістю один-два тижні;
- третя сесія лабораторно-екзаменаційна за другий семестр тривалістю один-два тижні.

## **8. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ТА РОБОЧИ НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ**

8.1. Навчальний план є нормативним документом Коледжу, який регламентує організацію освітнього процесу за освітньо-професійною програмою.

8.2. Навчальний план 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, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах.

8.3. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти.

8.4. Обсяг аудиторних занять у навчальних планах не повинен перевищувати 2/3 від загального обсягу навчального часу з навчальної дисципліни.

8.5. Навчальні дисципліни (модулі) навчального плану розподіляються на дві складові (цикли):

- ✓ цикл навчальних дисциплін/ модулів загальної підготовки;
- ✓ цикл навчальних дисциплін/ модулів професійної підготовки.

8.6. Не менш ніж 10 % від загального обсягу програми підготовки мають складати навчальні дисципліни/ освітні компоненти за вибором Здобувачів освіти. До вибіркової частини програми включаються навчальні дисципліни або блоки дисциплін, що формують загальні компетентності, компетентності, які визначаються спеціалізацією, або окремі фахові компетентності. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються для вибору, має забезпечити реальний і

вільний вибір спрямування навчальної підготовки. Обсяг однієї вибіркової освітньої компоненти становить 4 кредити ЄКТС.

8.7. Навчальні плани розробляються робочими групами профільних циклових комісій із залученням, за необхідністю, представників інших циклових комісій, студентів випускних курсів, випускників, інших зацікавлених осіб. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом голів профільних циклових комісій, а координацію їх діяльності здійснює заступник директора Коледжу з навчально-методичної роботи. Форми навчальних планів подані у Додатку 1.

8.8. Навчальні плани затверджуються педагогічною радою Коледжу, підписуються директором Коледжу і скріплюються печаткою. Перегляд навчальних планів здійснюється щорічно, а оновлення за потреби, але не рідше одного разу на чотири роки.

8.9. Робочі навчальні плани формуються з урахуванням обраних Здобувачами освіти навчальних дисциплін/ модулів чи їх блоків на наступний навчальний рік. З метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного розрахунку навчального навантаження, вибір навчальних дисциплін/ модулів (блоків) на наступний навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року до 30 квітня. Процедура вибору Здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують заступник директора з навчально-виховної роботи та голови циклових комісій.

Робочі навчальні плани складаються відділом навчально-організаційної роботи окремо для кожної форми здобуття освіти.

8.10. Робочі навчальні плани ухвалюються педагогічною радою, затверджуються директором Коледжу не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року і розміщуються на внутрішньому сайті Коледжу не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного навчального року.

8.11. Для організації освітнього процесу встановлюється нормативна (мінімальна та максимальна) чисельність осіб:

- ✓ у лекційних потоках 10 – 60 осіб;
- ✓ у академічних групах 10 – 30 осіб.

## **9. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ**

9.1. Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності осіб у лекційних потоках та академічних групах. За умови збігу навчальних дисциплін у відповідному семестрі для різних академічних груп, ці групи можуть зводитись в одну навчальну групу, якщо чисельність осіб не перевищить при цьому максимального значення.

9.2. Розклад занять складає відділ навчально-організаційної роботи ЗВО «МНТУ». Для складання розкладу до відділу навчально-організаційної роботи подаються такі документи:

- розподіл навчальних дисциплін за цикловими комісіями – заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи;
- розподіл навчального навантаження викладачів – цикловими комісіями.

9.3. Розклади проведення модульних контролів складаються також відділом навчально-організаційної роботи ЗВО «МНТУ».

9.4. Розклади занять та модульних контролів розміщуються на внутрішньому веб-сайті Коледжу та на стендах. Розклади занять для усіх форм здобуття освіти доводяться до відома педагогічних працівників та Здобувачів освіти не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру (сесії для заочної форми здобуття освіти), модульних контролів – за 7 днів до їх початку. Зміни у розкладі занять доводяться до відома педагогічних працівників та Здобувачів освіти не пізніше ніж за один день до їх проведення.

9.5. Завантаження аудиторного фонду, проведення занять за розкладом, відвідування занять Здобувачами освіти контролюється відділом навчально-організаційної роботи ЗВО «МНТУ».

## **10. ПРОГРАМИ ТА СИЛАБУСИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

З метою планування змісту занять, визначення системи оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти, встановлення політик взаємодії між учасниками освітнього процесу у межах навчальних дисциплін розробляються програми та силабуси навчальних дисциплін. Для предметів освітньої програми профільної середньої школи розробляються робочі програми. Структура, зміст, порядок розроблення та затвердження програм та силабусів навчальних дисциплін визначаються окремим Положенням.

## **11. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

11.1 ІНП розробляються та затверджуються на кожний навчальний рік (або на весь термін навчання у разі вибору Здобувачем блоку навчальних дисциплін) на основі навчального плану за відповідною ОПП та результатів вільного вибору Здобувачами вибіркового навчальних дисциплін чи їх блоків.

11.2 Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) формується за результатами особистого вибору Здобувачем фахової передвищої освіти навчальних дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових та вибіркового компонентів.

11.3 ІНП є обов'язковим для виконання Здобувачем фахової передвищої освіти.

11.4 ІНП Здобувача фахової передвищої освіти розробляється з метою формування та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії Здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження Здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію Здобувача фахової передвищої освіти.

11.5 . Зазвичай, вивчення вибіркового навчальних дисциплін планується на другому та наступних роках підготовки за ОПП.

11.6 До ІНП включають усі обов'язкові та вибірково освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному навчальному році, на який розробляють ІНП.

11.7 Коледж у повній мірі забезпечує реалізацію права Здобувача освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

11.8 Для формування вибіркової складової ІНП циклові комісії до 01 березня формують та подають заступнику директора Коледжу з навчально-методичної роботи перелік загальних та фахових вибірових навчальних дисциплін на наступний навчальний рік з вказівкою семестру їх вивчення. Перелік вибірових навчальних дисциплін розглядається та затверджується педагогічною радою Коледжу, після чого - оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу.

11.9 Протягом березня циклові комісії проводять із Здобувачами зустрічі, на яких презентують вибірові навчальні дисципліни / блоки навчальних дисциплін.

11.10 Протягом квітня під керівництвом заступника директора Коледжу з навчально-методичної роботи проводиться процедура обрання Здобувачами вибірових навчальних дисциплін / блоків дисциплін. Для цього створюються відповідні Google-форми та поширюються серед студентів засобами електронної комунікації (електронна пошта, месенджери, інші комунікаційні системи).

11.11 За результатами анкетування формуються групи для вивчення вибірових навчальних дисциплін чи їх блоків та видається відповідний наказ. Копія цього наказу до 20 травня надсилається до відділу навчально-організаційної роботи для підготовки робочих навчальних планів. Умовою формування навчальної групи за обраним освітнім компонентом є наявність у ній не менше 10 осіб.

11.12 У разі, якщо освітню компоненту обрали для вивчення менше десяти Здобувачів освіти, то відповідна група не формується. При цьому студентам пропонується обрати нові вибірові освітні компоненти із тих, за якими навчальні групи були сформовані.

11.13 Якщо студент не реалізував своє право вибору вибірових освітніх компонентів у встановлені терміни, то рішенням адміністрації Коледжу він доєднується до інших сформованих груп.

11.14 Під час формування ІНП Здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

11.15 ІНП формує фахівець з організації навчальної роботи Коледжу, підписує Здобувач освіти та затверджує директор Коледжу до 01 липня.

11.16 Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

11.17 Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого в Коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

11.18 За виконання ІНП персональну відповідальність несе Здобувач освіти.



11.19 Форма ІНП Здобувача фахової передвищої освіти наведена у додатку 2.

11.20 Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження Здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

11.21 Оцінку підсумкового контролю викладач вносить до екзаменаційної відомості, ІНП студента та ставить власний підпис. Незадовільна оцінка, яку отримав Здобувач освіти, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вноситься.

11.22 За умов навчання та проведення контрольних заходів у дистанційному форматі, викладач ставить підсумкову оцінку лише у відомість з обов'язковим ознайомленням Здобувача освіти з отриманою оцінкою через відповідний Google Class Room.

11.23 До ІНП Здобувачів фахової передвищої освіти (І та ІІ курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

11.24 До ІНП Здобувачів фахової передвищої освіти ІІ курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

11.25 До ІНП вносяться додаткові кредити, які накопичив Здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання Коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у ЗВО «МНТУ» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

11.26 До ІНП вноситься інформація щодо атестації Здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

11.27 У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносяться до ІНП Здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

11.28 Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу Здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

11.29 У разі поновлення на навчання/ переведення Здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти, до ІНП вноситься інформація про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було

заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання Здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

11.30 У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

11.31 ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у Здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається у фахівця з організації навчальної роботи Коледжу як додаток до навчальної картки Здобувача освіти.

11.32 Поточний контроль за виконанням Здобувачами освіти ІНП здійснює куратор академічної групи. На куратора групи покладається виконання таких обов'язків:

- ✓ ознайомлення Здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу;
- ✓ надання консультацій Здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ✓ погодження ІНП Здобувача освіти;
- ✓ контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані Здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

## **12. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

12.1. Практична підготовка - одна з важливих форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

12.2. Практична підготовка Здобувачів освіти у Коледжі здійснюється відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про практичну підготовку Здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України (наказ №510 від 02.05.2023 р.). Не врегульовані у цьому Положенні процедури практичної підготовки Здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу регулюються ПОЛОЖЕННЯМ про організацію освітнього процесу в Коледжі та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу та Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія

Бугая», структурним підрозділом якого є Коледж.

12.3. Для кожного виду практики, включеної до ОПП, розробляється програма практики із застосуванням компетентнісного підходу. Ці програми мають відповідати структурно-логічній схемі відповідної ОПП, кваліфікаційним характеристикам працівників, посади яких можуть займати випускники, та вимогам професійних стандартів (за наявності).

12.4. Програми відповідних видів практики розробляються цикловими комісіями, розглядаються на їх засіданнях та затверджуються заступником директора Коледжу з навчально-методичної роботи.

12.5. Орієнтовна структура програми практики:

1. Вступ (мета, завдання практики, перелік компетентностей та результатів навчання, які узагальнюються та посилюються шляхом проходження практики).
2. Порядок організації та проведення практики.
3. Структура і зміст практики.
4. Індивідуальні завдання з практики.
6. Методичні рекомендації з проходження практики.
7. Опис освітніх політик, порядку та критеріїв оцінювання результатів проходження практики.
8. Вимоги до звітної документації та форми звітності,
9. Рекомендовані джерела інформації (за потреби).

12.6. З метою підвищення якості практичної підготовки студентів також можуть розроблятися та впроваджуватись інші методичні документи щодо організації та проведення практики.

12.7. Розробка та запровадження програми практики для нових ОПП здійснюється не пізніше, ніж за один семестр до її початку, а перегляд і доопрацювання діючих - не рідше, ніж один раз на чотири роки.

12.8. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється у відповідності до розділу 13 цього ПОЛОЖЕННЯ та ПОЛОЖЕННЯ про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень Здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

12.9. Здобувачі освіти, які поєднують роботу та навчання в Коледжі, але не мають досвіду роботи за обраною спеціальністю, проходять практику, зазвичай, на підприємствах (установах, організаціях), де вони працюють, у визначені графіком освітнього процесу терміни за умови, якщо підприємства можуть забезпечити виконання програми практики.

12.10. Здобувачі фахової передвищої освіти, які бажають пройти практику

на підприємствах, де вони працюють, подають не пізніше двох місяців до початку практики у циклову комісію лист-згоду від підприємства та направляються для проходження практики на це підприємство. Порядок проходження практики та підведення підсумків регламентується Програмою практики.

12.11. Здобувачам фахової передвищої освіти, які мають досвід практичної роботи за обраною спеціальністю, надається можливість визнання набутих ними у процесі роботи за спеціальністю компетентностей у якості результатів практики. Порядок визнання набутих результатів навчання визначається внутрішнім ПОРЯДКОМ визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти. Документами, які підтверджують набуті результати навчання у процесі трудової діяльності за фахом можуть бути завірена копія трудової книжки, довідка з місця роботи із вказівкою посад та термінів роботи працівника, завірена копія трудової угоди, завірена копія посадової інструкції, завіреним перелік функціональних обов'язків працівника.

12.12. Рівень сформованості передбачених програмою практики компетентностей Здобувачами фахової передвищої освіти під час своєї практичної роботи за спеціальністю визначає комісія шляхом аналізу поданих документів та проведення співбесіди із такими Здобувачами. До складу комісії залучаються керівники відповідної практики від Коледжу.

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

13.1. Основними видами оцінювання результатів навчання Здобувачів освіти за освітніми програмами загальної (профільної) середньої школи є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

13.2. Для оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти за освітніми програмами загальної (профільної) середньої школи використовується 12-бальна шкала. Критерії оцінювання навчальних досягнень затверджені Наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 №329.

13.3. Об'єктом оцінювання у системі загальної середньої освіти є результати повсякденної навчальної роботи Здобувачів освіти на заняттях і вдома.

Оцінювання здійснюється на основі результатів таких видів перевірки:

- ✓ усної (індивідуальне, групове та фронтальне опитування);
- ✓ письмової (самостійні та контрольні роботи, тестування);
- ✓ графічної (робота з діаграмами, графіками, схемами, контурними картами);
- ✓ практичної (виконання різних видів експериментальних досліджень і навчальних проєктів, робота з біологічними об'єктами, виготовлення виробів).

13.4. У 12-ти бальній системі оцінювання розрізняють 4 (чотири) рівні навчальних досягнень учнів:

- ✓ перший рівень – початковий (1-3 бали). Відповідь студента фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення;
- ✓ другий рівень – середній (4-6 балів). Студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності;
- ✓ третій рівень – достатній (7-9 балів). Студент знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням). Відповідь учня правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень;
- ✓ четвертий рівень – високий (10-12 балів). Знання студента є глибокими, міцними, системними; студент вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища і факти, виявляти й відстоювати особисту позицію.

13.5. Оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою здійснюється за внутрішньою 100-бальною накопичувальною шкалою з визначеним порядком переведення оцінки у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці:

<b>Оцінка за 100-бальною шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

13.6. 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 критерії оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

13.7. Семестровий контроль проводиться у формі модульного контролю у кожному кредитному модулі. Кількість кредитних модулів з навчальної дисципліни у семестрі визначається залежно від загального обсягу навчального часу. Якщо загальний обсяг встановленого навчального часу на дисципліну становить три кредити ЄКТС, то за нею планується один кредитний модуль. Якщо ж загальний обсяг навчального часу на дисципліну становить чотири та більше кредити ЄКТС, то планується два кредитних модулів, семестрова оцінка при цьому визначається як середнє арифметичне оцінок за обома кредитними модулями.

13.8. За курсовою роботою та практикою, а також усіма освітніми компонентами заочної форми здобуття освіти планується один кредитний модуль у семестрі не залежно від встановленого освітньо-професійною програмою загального обсягу навчального навантаження.

13.9. Максимальна кількість балів за поточну роботу Здобувача протягом кредитного модуля становить 60 балів, а максимальна оцінка за модульний контроль становить 40 балів.

13.10. Навчальні досягнення Здобувачів освіти за інтегрованими навчальними дисциплінами (дисципліни, що входять до освітньої програми загальної (профільної) середньої школи та до освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра) оцінюються за 100-бальною шкалою та, для внесення відповідної інформації до додатку до свідоцтва про повну загальну (профільну) середню освіту, переводяться у 12-бальну шкалу відповідно до таблиці:

100- бальна шкала	12-бальна шкала
0 - 20	1
21 -40	2
41 - 60	3
60-62	4
63-66	5
67-73	6
74-76	7
77-81	8
82-89	9
90-94	10
95-99	11
100	12

13.11. Особливості оцінювання навчальних досягнень Здобувачів освіти за кредитними модулями визначаються відповідним Положенням.

13.12. 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 № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію Здобувачів фахової передвищої освіти.

13.13. Атестація Здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених освітньо-професійними програмами. Це можуть бути:

- ✓ комплексний кваліфікаційний екзамен;
- ✓ захист кваліфікаційної роботи;
- ✓ поєднання комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи;
- ✓ єдиний державний кваліфікаційний іспит.

13.14. 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.

13.15. Атестацію Здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

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

13.16. Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту відбувається у такому порядку:

13.16.1. Визнання результатів навчання здійснюється за заявою Здобувача на підставі документа про раніше здобуту освіту (академічної довідки або додатка до диплому).

13.16.2. Заява (Додаток 3) про визнання результатів навчання та документ про раніше здобуту освіту (або його завірена в установленому порядку копія) подаються заявником на ім'я директора Коледжу не

менш ніж за сім робочих днів до початку семестру.

13.16.3. Для визнання результатів навчання розпорядженням директора Коледжу створюється протягом двох робочих днів з дня отримання заяви кредитна комісія у складі заступника директора з навчально-методичної роботи, голови профільної циклової комісії та секретаря зі складу ВНОР. До роботи комісії можуть долучатися також інші педагогічні працівники Коледжу.

13.16.4. Кредитна комісія розглядає подану заяву претендента на навчання у Коледжі впродовж двох робочих днів. За необхідності порівняння змісту навчальних дисциплін кредитна комісія може долучити до розгляду програми навчальних дисциплін з попереднього закладу освіти.

13.16.5. За результатами розгляду заяви, кредитна комісія виносить умотивоване рішення про можливість визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документа про раніше здобуту освіту з оцінкою, що зазначена в цьому документі, а також визначає семестр, на який може бути поновлений / зарахований претендент на навчання. При цьому обсяг не перезарахованих освітніх компонентів не повинен перевищувати, як правило, 30 кредитів ЄКТС за весь попередній термін навчання.

13.16.6. Результати навчання, оцінені за національною чотирибальною шкалою до запровадження ЄКТС переводяться в оцінки за школою ЄКТС у такій відповідності: - задовільно – 66/D ; добре – 82/B; відмінно– 95/A; - залік – відмінно – 90/A, при наявності документа про освіту з відзнакою; добре – 80/C в інших випадках.

13.16.7. Рішення кредитної комісії за розглядом справи про визнання результатів навчання оформлюється секретарем у вигляді порівняльної таблиці та висновку за зразком, поданим у додатку (Додаток 3.1)

13.16.8. Не перезараховані освітні компоненти освітньо-професійної програми попередніх семестрів програми складають академічну різницю, яку, у разі зарахування/ поновлення претендента, він має скласти протягом наступного навчального року.

13.16.9. Здобувачам, які отримують освіту одночасно за двома освітньо-професійними програмами Коледж у межах однієї освітньо-професійної програми може визнати результати навчання отримані за іншою програмою.

13.16.10. Претендент на переведення чи поновлення до складу Здобувачів має право відмовитися від перезарахування навчальної дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю.

13.16.11. З метою визнання результатів навчання у іноземних закладах



освіти відповідні документи про освіту повинні пройти процедуру визнання їх в Україні у порядку, визначеному «Положенням про визнання іноземних документів про освіту».

13.16.12. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються Коледжем відповідно до Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

#### **14. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

14.2. Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни «Українське ділове мовлення» та в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

14.3. 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.

14.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, шляхом включення до освітньо-професійних програм навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)». Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

14.5. 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 педагогічною радою Коледжу.

14.6. За бажанням Здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж створюють 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.

14.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

14.8. Атестація Здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **15. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

15.1. Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- навчально-організаційну документацію циклових комісій,
- навчально-методичні документи з освітньо-професійних програм,
- навчально-методичні документи з навчальних дисциплін,
- інформаційне забезпечення освітнього процесу.

15.2.3 метою ефективного використання ресурсів та оптимізації процесів управління освітнім процесом навчально-організаційна документація та навчально-методичні документи за освітньо-професійними програмами, як правило, зберігаються у електронному вигляді на віртуальному диску у відповідних папках на внутрішньому інформаційному порталі ЗВО «МНТУ». Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається у паперовому вигляді у циклових комісіях або у науково-методичному відділі ЗВО «МНТУ» та у електронному вигляді розміщується у відповідних Google Class Room навчальних дисциплін.

15.3. Склад документації циклових комісій:

### ***Документи навчально-організаційного забезпечення:***

- персональний склад циклової комісії з закріпленням дисциплін за викладачами;
- план роботи циклової комісії на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань циклової комісії;
- копії наказів та розпоряджень директора Коледжу (у електронному вигляді);
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання (на сайті);
- звіт про роботу циклової комісії у минулому навчальному році;
- план підвищення кваліфікації викладачів у поточному навчальному році;
- графік консультацій викладачів циклової комісії;

- графік взаємовідвідування;
- заяви Здобувачів на закріплення теми кваліфікаційної роботи та призначення керівника (може бути копія заяви, надіслана з аккаунта корпоративної електронної пошти).

### ***Навчально-методична документація:***

- програми навчальних дисциплін (електронна версія. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- силабуси навчальних дисциплін (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room);
- робочі програми навчальних дисциплін для дисциплін освітньої програми повної (профільної) загальної середньої освіти (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- програми практичної підготовки (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- тематика курсових робіт;
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсових робіт (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- курсові роботи;
- тести до модульного контролю (розміщуються у відповідному Google Class Room);
- освітньо-професійні програми, за якими проводиться освітня діяльність (у електронному форматі розміщуються на Веб-сторінці циклової комісії офіційного сайту Коледжу, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ» та у директора Коледжу);
- навчальні плани (електронна версія на Google диску, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ» та у директора Коледжу);
- робочі навчальні плани (на внутрішньому сайті ЗВО «МНТУ»);
- тематика кваліфікаційних робіт (якщо передбачено ОПП);
- витяг з протоколу засідання циклової комісії про закріплення тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників Здобувачам (якщо кваліфікаційна робота передбачена ОПП);
- копії наказів про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт Здобувачів освіти (за потреби);
- програми кваліфікаційних екзаменів з критеріями оцінювання, якщо передбачено ОПП (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання кваліфікаційних робіт електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- кваліфікаційні роботи;

- за потреби інші документи за рішенням циклової комісії.

#### ***Інформаційне забезпечення освітнього процесу:***

- комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітній контент). Склад, вид, вимоги до оформлення та розміщення визначаються Положенням про електронний навчальний курс;
- дидактичні матеріали до навчальних занять (в електронному та, за потреби у паперовому варіантах у кабінетах).

15.4. Навчально-методична документація (за винятком робочих навчальних планів) розробляється цикловими комісіями. Відповідальність за забезпечення якості та повноти змісту навчально-методичної документації покладається на голову циклової комісії. Повний комплект навчально-методичної документації за освітніми компонентами, запланованими на поточний семестр, мають бути розміщені у електронному ресурсі підтримки освітнього процесу до початку семестру.

15.5. Документи навчально-організаційного забезпечення циклової комісії та основні навчально-методичні документи у паперовому форматі зберігаються у циклових комісіях відповідно до реєстру (номенклатури справ).

15.6. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, програми та силабуси навчальних дисциплін, комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін. Для потреб оперативної презентації змісту та результатів навчання за вибірконими навчальними дисциплінами розробляються ***анотації дисциплін***. Анотації містять такі відомості про навчальну дисципліну:

- загальна інформація;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- короткий зміст навчальної дисципліни.

Анотації вибіркових навчальних дисциплін використовуються для презентації навчальних дисциплін Здобувачам освіти у період формування індивідуального навчального плану Здобувача на наступний навчальний рік.

15.7. Наукова бібліотека ЗВО «МНТУ» здійснює повноцінне обслуговування студентів Коледжу, що дозволяє оптимізувати інформаційне забезпечення освітнього процесу підготовки фахових молодших бакалаврів та підвищити рівень його науковості.

## **16. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

16.1. 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 працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

16.2. Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених партнерськими закладами освіти навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін).

16.3. Усі кредити, отримані під час академічної мобільності, які погоджені в договорі про академічну мобільність та підтверджені Академічною довідкою перезараховуються автоматично. Кількість кредитів, отриманих у закладі освіти, що приймає, має відповідати певному періоду навчання.

16.4. У спільних програмах (програмах подвійного диплома) закладами партнерами запроваджуються узгоджені схеми мобільності, що містять правила визнання кредитів. Договори про академічну мобільність не обов'язково використовуються під час реалізації спільних програм, оскільки кредити, отримані у закладі-партнері визнаються автоматично за виконання усіх умов цього договору.

16.5. Коледж повністю визнає узгоджену в договорі про академічну мобільність та підтверджену Академічною довідкою кількість кредитів ЄКТС та перезараховує їх в індивідуальний навчальний план Здобувача.

## **17. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

17.1. 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), канікули замінюються першою в теоретичному навчанні.

17.2. 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.

17.3. Тривалість семестрів, практик, атестацій та канікул графіком освітнього процесу. Зазвичай перший семестр розпочинається 01 вересня, другий – 01 лютого.

17.4. 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.

17.5. Облік трудомісткості освітньої діяльності Здобувачів освіти здійснюється в кредитах ЄКТС. 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.

17.6. Навчальне навантаження Здобувача освіти з певної дисципліни

впродовж семестру складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, практичної підготовки та проходження контрольних заходів.

17.7. 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.

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

17.9. Обліковою одиницею навчального часу для планування та проведення аудиторних навчальних занять є академічна година. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»). У Коледжі встановлено порядок проведення пари без перерви (її тривалість становить 80 хв.).

17.10. 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.

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

17.12. 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 інших закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти.

17.13. Коледж 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.

17.14. Здобувач освіти має право за погодженням із директором Коледжу 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 закладом фахової передвищої освіти 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.

17.15. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання 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).

## **18. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

18.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

18.2. 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.

18.3. Зразок та порядок виготовлення власних документів про фахову передвищу освіту має відповідати наказу Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409 та затверджується Педагогічною радою Коледжу.

18.4. Інформація про видані документи про освіту вноситься Коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

18.5. 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.

18.6. 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.

## **19. ОСВІТНЯ ПОЛІТИКА У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Освітня політика визначається системою правил, яких мають дотримуватися учасники освітнього процесу у Фаховому Коледжі.

Освітню політику визначає Фаховий коледж (*загальні політики*) та

викладачі, що викладають навчальні дисципліни (*індивідуальні політики, що не суперечать загальним політикам*).

### **19.1. Політика щодо відвідування занять**

✓ аудиторні заняття з навчальної дисципліни (онлайн заняття у формі відеоконференції) проводяться згідно з розкладом, який розміщений на офіційному сайті Фахового коледжу;

✓ права, обов'язки та основні правила поведінки здобувачів освіти протягом навчання в Фаховому коледжі регламентується Правилами внутрішнього розпорядку для студентів ЗВО «МНТУ».

### **19.2. Політика оцінювання навчальних досягнень здобувачів**

Система, шкали та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів наведені у Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Критерії оцінювання завдань за кожною навчальною дисципліною розробляє викладач (викладачі) керуючись загальними рекомендаціями, наведеними у згаданому вище Положенні.

Критерії оцінювання детально описуються у силабусі навчальної дисципліни, який розміщується у відповідному електронному навчальному курсі на платформі Google Class Room до початку вивчення навчальної дисципліни для вільного ознайомлення студентами.

### **19.3. Політика щодо дедлайнів та перескладання**

✓ усі передбачені силабусом навчальної дисципліни завдання мають бути виконані у встановлені викладачем терміни;

✓ оцінка за роботу здану здобувачем з порушенням термінів без поважних причин може бути зменшена до 30% від визначеної за критеріями оцінки;

✓ робота, яка здається здобувачем менше ніж за п'ять робочих днів до модульного контролю без поважних причин, не перевіряється викладачем;

✓ здобувачу, який не здав роботу у встановлені терміни з поважних причин, надається можливість здати її після встановленого терміну за погодженням із викладачем;

✓ ліквідація академічної заборгованості відбувається у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у порядку, передбаченим Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».



#### **19.4. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності**

✓ усі учасники освітнього процесу мають дотримуватись принципів академічної етики та доброчесності, наведених у Кодексі академічної етики та Положенні про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

✓ порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством та наведеним вище положенням;

✓ Фаховий коледж визнає важливість різноманітності студентського контингенту і прагне до створення комфортного інклюзивного та справедливого середовища для навчання різних категорій здобувачів. Будь-яка поведінка (включно з переслідуваннями, сексуальними домаганнями, дискримінацією, розпалюванням ворожнечі), яка загрожує цій атмосфері, не допускається. Інформація про прояви такої поведінки учасниками освітнього процесу під час занять має бути негайно доведена до викладача навчальної дисципліни чи адміністрації Фахового коледжу.

#### **19.5. Політика оскарження результатів підсумкового контролю**

Порядок оскарження результатів підсумкового контролю (кредитний модуль чи атестація) регулюється розділом 6 Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

#### **19.6. Політика комунікацій**

*Комунікації здобувачів освіти з викладачем:*

✓ усі обов'язкові для виконання завдання з навчальної дисципліни, рекомендації до їх виконання, максимальна кількість балів та дедлайни викладені у розділі «Завдання» відповідного електронного навчального курсу у Class Room;

✓ усі важливі повідомлення для здобувачів викладач розміщує у розділі «Стрічка» відповідного навчального курсу у Class Room;

✓ усі виконані завдання здобувач повинен завантажувати для перевірки до навчального курсу у Class Room;

✓ викладач перевіряє виконане здобувачем завдання протягом наступних п'яти робочих днів після встановленого дедлайну або завантаження роботи, описує зауваження (при їх наявності) у приватних коментарях та виставляє отриману оцінку до електронного журналу навчального курсу у Class Room;

✓ при проведенні заняття у форматі відеоконференцій камери здобувачів мають бути ввімкнені протягом усього заняття;

✓ індивідуальні консультації викладач надає здобувачам офлайн у приміщенні та за графіком, визначених у силабусі, або онлайн у віртуальному офісі за визначеним графіком.

### *Комунікації в групі*

Викладач заохочує дискусії із спірних питань та проблем, що розглядаються у межах навчальної дисципліни, висловлювання власної точки зору здобувачів на предмет їх вирішення. Обговорення та дискусії мають вестись у обстановці поваги до іншої точки зору, шанобливого ставлення до думок опонентів. Критика має бути конструктивною та обґрунтованою.

**19.7.** На першому занятті з навчальної дисципліни викладач зобов'язаний ознайомити студентів із порядком проведення занять, вимогами до виконання завдань та визначеними освітніми політиками.

ДОДАТОК 1  
Форми навчальних планів

**Фаховий коледж  
Закладу вищої освіти "Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая"**

**Затверджено**

Педагогічною Радою

Фахового коледжу ЗВО "МНТУ"

Протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 р.

Директор \_\_\_\_\_ Надія ГЛУШКО

МП

## НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

підготовки здобувача освіти

Освітньо-професійний ступінь:

**фаховий молодший бакалавр**

**Освітня програма:** Фізична культура та реабілітація

**Галузь знань:** 01 Освіта

**Спеціальність:** 017 Фізична культура і спорт

**Форма здобуття фахової передвищої освіти:** денна

**Рік вступу:** 2023 рік

**Освітня кваліфікація:** фаховий

молодший бакалавр з фізичної

культури і спорту

**Термін навчання:** 2 роки 10 місяців на основі базової загальної середньої освіти

### I. Графік освітнього процесу

Курс	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
I	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	44 45 46 47 48 49 50 51 52							
II	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т
III	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т	Т Т Т Т Т Т Т Т Т Т

### ПОЗНАЧЕННЯ:

Т - теоретичне навчання; М - модульний контроль; П - практика ; ДА - державна підсумкова атестація; А - атестація; Д - підготовка кваліфікаційної роботи; К - канікули

### II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, ТИЖНІ

Курс	Теоретичне навчання	Модульний контроль	Практика	Виконання кваліфікаційної роботи	ДПА / ЗНО	Атестація	Канікули	Всього
I	40	0	0	0	0	0	12	52
II	32	2	2	0	3	0	13	52
III	32	2	7	0	0	1	2	44
<b>Разом</b>	<b>104</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>148</b>

### III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Навчальна практика	4	2
Виробнича практика у закладах загальної середньої освіти	5	3
Виробнича практика у закладах фізичної культури і спорту	6	4

### IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації	Семестр	Кредити ЕКТС
Комплексний кваліфікаційний іспит	6	1

**V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Код освітньо-освітньої компоненти	Назва навчальної дисципліни/освітньої компоненти	Розподіл за семестрами		Загальний обсяг		Кількість годин						Розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годин за курсами, семестрами, тижнями										
		Семестр вивчення	Курсова робота (проект)	Кредитів	Годин	Загальний обсяг аудиторних	Аудиторних			1 курс			2 курс			3 курс						
							Лекції (уроки)	Семінарські / Практичні	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр
		3	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>1. Компоненти загальноосвітньої підготовки</b>																						
1.1. Базові предмети				0	140	140	0	140	0	0	0	3	51	2	41	2	32	1	16	0	0	0
1.1.1. Українська мова		1-4 дні (ЗНО)			140	140						3	51	2	41	2	32	1	16			
1.2. Вибірково-обов'язкові предмети				69	69	69	0	69	0	0	0	2	35	2	34	0	0	0	0	0	0	0
1.2.1. Інформатика				69	69	69						2	35	2	34							
1.3. Профільні предмети і спеціальні курси				0	38	38	0	32	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОК 1 *Українське ділове мовлення		3		38	38	38		32		6												
<b>Разом за загальноосвітнім циклом:</b>																						
<b>2. Обов'язкові освітні компоненти ОПП</b>																						
<b>2.1. Цикл загальної підготовки</b>																						
ОК 10	Історія державності та культури України	3		3	90	32	16	16														
<b>Всього за циклом:</b>																						
<b>2.2. Цикл професійної підготовки</b>																						
ОК 18	Вступ до фаху	3		3	90	32	16	16														
<b>Всього за циклом:</b>																						
<b>Всього обов'язкові компоненти ОПП:</b>																						
<b>Практична підготовка</b>																						
ОК 33	Навчальна практика	4		3	90																	3
ОК 34	загальної середньої освіти	5		4	120																	4
<b>Разом:</b>																						
<b>Атестація здобувачів фахової передвищої освіти</b>																						





## 7. ПОЯСНЕННЯ ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальний план складено на підставі освітньо-професійної програми "Фізична культура та реабілітація" затвердженої \_\_\_\_\_ (протокол від " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ )

та введеної в дію з " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р. (наказ від " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ )

Навчальний план затверджено (схвалено) \_\_\_\_\_ (протокол від " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ )

Заступник директора з навчально-методичної роботи \_\_\_\_\_

підпис

прізвище, ініціали

**Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»**

**Затверджено**

Педагогічною Радою  
Фахового коледжу ЗВО "МНТУ"

**НА В Ч А Л Ь Н И Й П Л А Н**

підготовки здобувача освіти  
Освітньо-професійний ступінь:  
**фаховий молодший бакалавр**

Протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 р.

Директор \_\_\_\_\_ Надія ГЛУШКО

**Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з менеджменту**

**Освітня програма: Менеджмент**  
**Галузь знань: 07 Управління та адміністрування**

**Спеціальність: 073 Менеджмент**

**Форма здобуття фахової передвищої освіти: заочна**  
**Термін навчання: 2 роки 6 місяців на основі повної загальної середньої освіти**

**Рік вступу: 2023 рік**

**I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Рік навчання	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
I	СР	НС	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР
II	СР	НС	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР
III	СР	НС	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР	СР
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	49	50	51	52								

**ПОЗНАЧЕННЯ:**

НС – настановча сесія; С – лабораторно-екзаменаційна сесія; П – практика; Д – підготовка кваліфікаційної роботи; К – канікули; СР - самостійна робота; А – атестація.

**II. Зведені дані за бюджетом (тижні)**

Ріки навчання	Настановча сесія	Лабораторно-екзаменаційна сесія	Самостійна робота	Практика	Підготовка кваліфікаційної роботи	Атестація	Канікули	Усього
I	2	3	30	2	0	0	15	52
II	2	3	31	4	0	0	12	52
III	1	3	14	5	0	1	2	26
<b>Разом</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>75</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>130</b>

**III. Практична підготовка**

Назва практики	Семестр	Тижні
Навчальна (Вступ до спеціальності)	2	2
Виробнича	4	4
Виробнича (технологічна)	5	6

**IV. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти**

Форми атестації	Семестр	Кредити ЕКТС
Комплексний кваліфікаційний екзамен	5	1



**V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Шифр за ОПІ	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами				Кількість годин				Розподіл аудиторних годин та кредитів на семестр за роками навчання										
		Семестр вивчення		курсів		загальний обсяг	всього	аудиторних у тому числі:		I рік			II рік			III рік				
		компоненти	роботи	проекти	роботи			лекції	лабораторні практичні, семінарські	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Кількість кредитів ЕКТС		Курсові роботи		Курсові проекти		Лекції		Лабораторні практичні, семінарські		1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>I. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>																				
<b>1.1. Компоненти загальної підготовки</b>																				
OK 1	Історія державності та культури України	1			3	90	12	6	6	6	78	12	3							
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>Усього</b>																			
<b>1.2. Компоненти професійної підготовки</b>																				
OK 14	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,2			6	180	24			24	156	12	3	12	3					
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>Усього</b>																			
<b>1.3. Практична підготовка</b>																				
OK 32	Навчальна практика (Вступ до спеціальності)	2			4	120	0				120				4					
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>Усього</b>																			
<b>1.4. Агестація</b>																				
OK 35	Комплексний кваліфікаційний екзамен	5			1	30					30									1
	<b>Усього</b>																			
	<b>Усього за нормативними компонентами</b>																			
<b>2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>																				
<b>2.1. Компоненти загальної підготовки</b>																				
BK 1	Освітня компонента № 1	3			4	120	12	6	6	108						12	4			
BK 2	Освітня компонента № 2																			
BK 3	Освітня компонента № 1	3			4	120	14	8	6	106						14	4			
BK 4	Освітня компонента № 2																			
	<b>Усього за вибірковими компонентами</b>																			

### 3. Підсумкові дані

Усього за навчальним планом, кредитів, годин																				
Всього дисциплін, що вивчаються за семестр																				
Всього дисциплін, що вивчаються за рік																				
Кількість курсових робіт (проектів)																				

### "ПОГОДЖЕНО"

Голова циклової комісії управління та адміністрування

Ірина Свтюкова

### 6. ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ, КАБІНЕТІВ І МАЙСТЕРЕНЬ

1	Кабінети
2	
3	
1	Лабораторії
2	
3	
1	Майстерні
2	
3	

### 7. ПОЯСНЕННЯ ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальний план складено на підставі освітньо-професійної програми "Менеджмент" затвердженої (протокол від " 20 р. № ) та введеної в дію з " 20 р. (наказ від " 20 р. № )

Навчальний план затверджено (схвалено) (протокол від " 20 р. № )

Заступник директора з навчально-методичної роботи

підпис: \_\_\_\_\_

прізвище, ініціали

## Додаток 2

### Форма індивідуального навчального плану



**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ**

ФОТО здобувача

*Прізвище, ім'я та по батькові*

Галузь знань	<input type="text"/>
Спеціальність	<input type="text"/>
Освітньо-професійна програма	<input type="text"/>
Освітньо-професійний ступінь	<u>Фаховий молодший бакалавр</u>
Форма здобуття освіти	<u>Денна</u>
Зарахова <u>ний/на</u>	<u>Наказ від "31" серпня 2020 р. № 40-Кс</u>
Договір про надання освітніх послуг	<u>№ 0670/20 від "31" липня 2020 р.</u>
Голова циклової комісії	<input type="text"/> (Ініціали, прізвище)
Здобувач фахової передвищої освіти	<input type="text"/> (Ініціали, прізвище)

Навчальний рік **2021/2022**

Курс **другий рік навчання**

Семестр **3 з 30.08.2021р. до 31.12.2021 р.**

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Група

**МК-11**

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЕКП	Кількість годин					Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	Лекції	Семінарські заняття	Лабораторні		Практичні	Самостійна робота			

**Обов'язкові освітні компоненти**

1	ОК1	Історія України	3	90	32	16	16			58	МК	92	09.12.2021		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>Практична підготовка</b>															
14	ОК36	Навчальна практика з діловодства	2	60						60	МК	74	28.01.2022		

**Вибіркові компоненти**

15	ВК1	Мікроекономіка	4	120	48	32	16			72	МК	64	24.12.2021		
		<b>Ратом:</b>													

\*\*\*\* Переведений на 2 курс (наказ від 01.07.2021р № 37-Кс)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ (підпис)

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

(підпис)

Примітка: \* - інтегрований освітній компонент; \*\* - у разі відсутності екзамену / заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка; \*\*\* - вноситься оцінка з врахуванням за 4 - бальною шкалою, 2 - бальною шкалою (примітливо / не зараховано) або 100 (200) - бальною шкалою; \*\*\*\* - залік вноситься після завершення відповідного навчального року.



Навчальний рік **2023/2024** Прізвище, ім'я, по батькові здобувача  
 Курс                      Група  
 Семестр **7 з 04.09.2023р. до 17.02.2024 р.** **МК-11**

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин						Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	Лекції	Семинарські заняття	Лабораторні	Практичні	Самостійна робота	Індивідуальна робота			

**Обов'язкові освітні компоненти**

1	ОК23	Фінанси підприємства	2	60	36	16	16				24	МК			

**Агестація здобувачів фахової передвиної освіти**

5	ОК41	Кваліфікаційний екзамен	1	30							30	A			
---	------	-------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--	----	---	--	--	--

**Практична підготовка**

6	ОК39	Навчальна практика з маркетингу	2	60							60	МК			
---	------	---------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--	----	----	--	--	--

**Вибіркові компоненти**

8	ВК7	Інформаційні системи і технології у менеджменті	4	120	48	32	16				72	МК			
9															
10															
<b>Разом:</b>			<b>30</b>	<b>900</b>	<b>300</b>	<b>180</b>	<b>116</b>				<b>600</b>				

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ (підпис)  
 Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

\*\*\*\* Перевірений на курс (наказ від № \_\_\_\_\_)  
 Приклад \*: інтегрований освітній компонент, \*\*: у разі відсутності екзамену / залуку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка, \*\*\* - вноситься оцінка відповідно за 4-бальною шкалою, 2-бальною шкалою (зараховано) або 100 (200) - бальною шкалою, \*\*\*\* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

Директору Фахового коледжу

ЗВО «МНТУ» Глушко Н.В.

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім`я, по батькові)

\_\_\_\_\_

Адреса проживання

\_\_\_\_\_

Тел. моб. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу розглянути питання щодо (зарахування, поновлення, переведення) мене до складу здобувачів фахової передвищої освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ семестру, \_\_\_\_\_ форми навчання, в групу \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_, освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата )

(підпис здобувача)

Я ознайомлений(на) із можливим виникнення академічної різниці та зобов'язуюсь її ліквідувати до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата )

(підпис здобувача)

**Порівняльна таблиця з висновком кредитної комісії щодо  
дисциплін навчального плану ЗВО «МНТУ»**

**та**

(назва ЗВО, з якого зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

особа, яка поновлюється, переводиться, зараховується

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Код та назва спеціальності, назва освітньої програми ЗВО «МНТУ», рівень вищої освіти		Код та назва спеціальності, назва освітньої програми ЗВО з якої поновлюється, переводиться, зараховується здобувач, рівень вищої освіти		Висновок кредитної комісії*		Примітка**
	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Перезараховано	Академ. різниця	
	Наприклад: Історія України	3	Історія України	1,5	1,5	1,5	Якщо різниця в кредитах більша 33%
	<b>Всього кредитів ЄКТС</b>						

\*перезараховано або академічна різниця

\*\*вказується висновок кредитної комісії щодо конкретної дисципліни, що є підставою для її перезарахування.

**Висновки:**

1. Загальний висновок кредитної комісії щодо кількості компонентів освітньої програми (кількості кредитів ЄКТС), що можуть бути перезараховані та кількості компонентів (кількості кредитів ЄКТС), що складають академічну різницю:



- \_\_\_ компонентів (навчальних дисциплін, практик) / \_\_\_ кредитів ЄКТС формують результати навчання (компетентності), які відповідають результатам навчання (компетентостям) заявленим, у навчальних програмах відповідних дисциплін ЗВО «МНТУ»;
- \_\_\_ компонентів (навчальних дисциплін, практик) / \_\_\_ кредитів ЄКТС складають академічну різницю.

2. Рекомендований кредитною комісією для поновлення, зарахування, переведення \_\_\_\_\_ курс навчання.

Кредитна комісія працювала у складі:

Голова

*Члени комісії (за розпорядженням)* ...

З висновком ознайомлений (а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

І. Прізвище

Секретар комісії ...