

ПРОЄКТ

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

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПРАВО»
(Нова редакція)**

фахової передвищої освіти
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 08 Право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 081 Право
КВАЛІФІКАЦІЯ *фаховий молодший бакалавр з права*

Київ 2023

ПРЕАМБУЛА

Освітньо-професійна програма розроблена на основі таких нормативних документів:

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341 (редакція від 22.07.2020 р.): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF/para12#n12>.
3. Методичні рекомендації розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Київ, 2022. https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf
4. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 (редакція від 25.10.2021 р.): <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>.

Також при розробці програми були враховані основні положення Стандарту вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644).

Розроблено проєктною групою у складі:

Керівник проєктної групи:

ТОКАРЄВА КАТЕРИНА ОЛЕГІВНА, кандидат юридичних наук, доцент, голова циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

Члени проєктної групи:

ЗАБАРНИЙ Григорій Григорович, кандидат юридичних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;

ЖУК Аліна Вікторівна, спеціаліст вищої категорії, старший викладач Фахового коледжу ЗВО «МНТУ».

Зовнішні стейкхолдери:

Наталія ПАРИЦЬКА, заступник директора з правових питань, ЮРИДИЧНА ФІРМА КОНСАЛТИНГ ЮА;

Артем СІДІЛЬНИКОВ, адвокат, кандидат юридичних наук;

Наталія ТКАЧЕНКО, приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу;

Ірина ПАНОВА, завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстику факультету № 6 Харківського університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, професор.

Оновлено протягом 2022 – 2023 навчального року на підставі:

1. Оновленої стратегії розвитку ЗВО «МНТУ» на 2023–2027 роки.
2. Рекомендацій стейкхолдерів та рішення циклової комісії права та суспільно-гуманітарних дисциплін щодо узгодження мети ОПП, опису предметної області з обраним фокусом.

Протокол циклової комісії № 10 від «16» червня 2023 р.

ЗМІСТ

1. Профіль освітньо-професійної програми

- 1.1. Загальна інформація
- 1.2. Мета освітньо-професійної програми
- 1.3. Характеристика освітньо-професійної програми
- 1.4. Придатність випускників освітньо-професійної програми до
працевлаштування та подальшого навчання
- 1.5. Викладання та оцінювання
- 1.6. Програмні компетентності випускника
- 1.7. Програмні результати навчання
- 1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми
- 1.9. Академічна мобільність

2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

- 2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП
- 2.2. Структурно-логічна схема ОПП

3. Форми та вимоги до атестації здобувачів фахової передвищої освіти

- 3.1. Форми атестації здобувачів вищої освіти
- 3.2. Вимоги до комплексного кваліфікаційного екзамену

4. Опис системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі

5. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми
6. Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми
7. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

1. Профіль освітньо-професійної програми

1.1 Загальна інформація	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 Право
Офіційна назва освітньо-професійної програми	Право
Обмеження щодо форм здобуття освіти	Відсутні
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з права
Професійна кваліфікація	Не присвоюється
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр Спеціальність – Право Спеціалізація – Освітньо-професійна програма – ПРАВО
Рівень кваліфікації	5 рівень Національної рамки кваліфікацій; короткий цикл FQ – ENEA (Рамки кваліфікацій у Європейському освітньому просторі); 5 рівень EQF – LLL (Європейська рамка кваліфікацій навчання впродовж життя)
Обсяг освітньо-професійної програми та термін навчання	Обсяг освітньо-професійної програми – 180 кредитів ЄКТС. Термін навчання: – на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), термін навчання 2 роки 10 місяців; – на основі базової середньої освіти термін навчання 3 роки 10 місяців (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки).
Наявність акредитації	Акредитована умовно відповідно до рішення Державної служби якості освіти України, наказ від 27.06.2022 №01-10/59
Термін дії освітньо-професійної програми	5 років
Вимоги до осіб, які можуть розпочати освіту за програмою	✓ базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); ✓ повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); ✓ професійна (професійно-технічна освіта); ✓ фахова передвища освіта за іншою спеціальністю; ✓ вища освіта. Вимоги до вступу визначаються правилами прийому до Фахового коледжу ЗВО «Міжнародний науково-технічний

	університет імені академіка Юрія Бугая» на здобуття освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр»
Мова викладання	Українська
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	https://college.istu.edu.ua/коледж/циклові-комісії/права-та-сусп-гум-дисциплін/#1694158934464-4-2
1.2 Мета освітньо-професійної програми	
Підготовка відповідно до запитів сучасного ринку праці, тенденцій розвитку права фахівців, здатних успішно виконувати типові спеціалізовані задачі у сфері права, зокрема, організації діловодства у юридичній практиці, або у процесі навчання, керуючись концептуальними засадами соціальної відповідальності, доброчесності та сталого розвитку; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях. Завдання, які здатен виконувати випускник, можуть характеризуватися певною невизначеністю умов.	
1.3 Характеристика освітньо-професійної програми	
Предметна область	Об'єкт вивчення та/або діяльності: право як соціальне явище, джерела права, правові доктрини, цінності і принципи, в основі яких покладені права та основоположні свободи людини. Цілі навчання: 1) формування здатності розв'язувати типові спеціалізовані задачі у сфері права з розумінням природи і змісту його основних правових інститутів, а також меж правового регулювання різних суспільних відносин, зокрема організовувати діловодство у юридичній практиці; 2) формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до виконання професійних обов'язків, а також цінностей, які відповідають концептуальними засадами соціальної відповідальності, доброчесності та сталого розвитку; 3) формування мотивації до постійного розвитку та навчання на наступних освітніх рівнях. Теоретичний зміст предметної області: знання про: основи поведінки індивідів і соціальних груп; творення права, його тлумачення та застосування; правові цінності, принципи, а також природа і зміст правових інститутів, етичні стандарти правничої професії. Методи, методики та технології: загальнонаукові і спеціальні методи пізнання правових явищ. Інструменти та обладнання: комп'ютерна техніка, спеціалізовані програмні комплекси, офісне обладнання, для пошуку, оброблення та передавання інформації, а також підготовки процесуально-правових документів.
Орієнтація освітньої-професійної програми	Освітньо – професійна
Основний фокус освітньо-професійної програми	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в галузі права з урахуванням сучасних національних та європейських

	тенденцій розвитку суспільних відносин. Акцент робиться на наданні здобувачам фахової передвищої освіти знань про особливості діловодства в юридичній практиці, набуття навичок щодо оформлення юридичних документів та їх характеристики. Ключові слова: право як соціальне явище, джерела права, правові цінності, основоположні права та свободи людини, юридична практика, діловодство.
Особливості освітньо-професійної програми	Застосування поряд з традиційними методами теоретичної та практичної підготовки студентів практичних кейсів, моделювання судових засідань, виконання індивідуальних та «рольових» завдань у групах при опрацюванні відповідних реальних спорів про право.
1.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	Фаховий молодший бакалавр зі спеціальності «Право» підготовлений до роботи на підприємствах будь-якої організаційно-правової форми всіх видів економічної діяльності і форм власності, в органах державної влади та місцевого самоврядування. Відповідно до Національного класифікатора професій за ДК 003:2010 випускники придатні до працевлаштування на таких посадах: 3423 інспектор з кадрів, 3431 керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, 3431 секретар адміністративний, 3431 секретар виконкому 3431 секретар органу самоорганізації населення 3431 секретар правління, 3432 секретар судового засідання, 3432 секретар суду, 3432 судовий розпорядник, 3435.1 організатор діловодства (державні установи), 3435.2 організатор діловодства (види економічної діяльності), 3435.3. організатор діловодства (система судочинства), 3439 секретар центрального органу виконавчої влади, 3449 інші державні інспектори, 3450 інспектор воєнізованої охорони, 4115 секретарі.
Академічні права випускників	Здобуття освіти за: – початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти; – першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих, у тому числі післядипломної освіти.
1.5 Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Студентоцентроване навчання, технологія проблемного і диференційованого навчання, технологія інтенсифікації та індивідуалізації навчання, технологія розвивального навчання, технологія дистанційного навчання на платформі

	Google Classroom, навчання на основі досліджень. Викладання проводиться у вигляді: лекцій, семінарів, практичних занять, самостійного навчання; передбачена самостійна робота з можливістю консультацій із викладачем, e-learning та mobile-learning за окремими освітніми компонентами; проведення практик, організацію круглих столів, інтерактивних зустрічей з правниками-практиками, науково-практичних конференцій.
Оцінювання	Поточний контроль (опитування, оцінювання індивідуальних завдань, самостійної роботи, проєктів тощо); підсумковий контроль у вигляді модульного контролю (комп'ютерне тестування, оцінювання комплексного ситуаційного завдання за матеріалом одного чи кількох змістових модулів, захист курсових робіт та звітів з практики); атестація у вигляді комплексного (кваліфікаційного) екзамену. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою з наступним переведенням підсумкової оцінки за семестр та комплексного екзамену у оцінку за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог чинного Положення.
1.6 Програмні компетентності випускника	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері права або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів правничої науки, відповідних практичних методик та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у типових (стандартних) практичних ситуаціях. ЗК3. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК5. Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології. ЗК6. Здатність працювати самостійно та в команді. ЗК7. Здатність приймати вмотивовані рішення при вирішенні типових спірних практичних ситуацій. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК9. Уміння чітко і грамотно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх аргументувати. ЗК 10. Здатність аналізувати інформацію з національних і міжнародних відкритих джерел інформації. ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні,

	культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві. СК2. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи. СК 3. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ. СК 4. Здатність застосовувати норми та інститути національного публічного та приватного права. СК 5. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин при вирішенні правових питань. СК 6. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства та документообігу. СК 7. Здатність застосовувати знання з основ міжнародного права та Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод. СК 8. Здатність орієнтуватися у системі нормативно-правових актів, знати основні методи, прийоми і засоби юридичної техніки. СК 9. Уміння самостійно розробляти проекти процесуальних документів у сфері цивільного, господарського, адміністративного та кримінального права СК10. Здатність орієнтуватися в базових аспектах застосування сучасних технологій у процесі регулювання відповідних правовідносин. СК11. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, з питань захисту прав, свобод та інтересів людини і громадянина. СК12. Здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.
1.7 Програмні результати навчання	
Результати навчання	РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки умов та обставин, що характеризуються певною невизначеністю. РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод. РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. РН 4. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю. РН 5. Застосовувати інститути національного та

	міжнародного права. РН 6. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. РН 7. Спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово. РН 8. Застосовувати базові навички риторики у професійній діяльності. РН 9. Застосовувати базові навички побудови та викладення матеріалу публічного виступу, активізації мислення аудиторії та проведення дискусій. РН 10. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології, бази даних і комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності. РН 11. Працювати в команді як учасник, формуючи власний внесок для виконання завдань команди. РН 12. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів. РН 13. Застосовувати знання з документування та організації роботи зі службовими документами та навички з їх складання, здійснення адміністративного діловодства та діловодства в юридичній практиці. РН 14. Використовувати у професійній діяльності необхідні навички роботи з електронним документообігом. РН 15. Знати систему і структуру судових та правоохоронних органів, принципи їх організації та діяльності. РН 16. Застосовувати знання про базові аспекти використання сучасних технологій при регулюванні відповідних правовідносин. РН 17. Використовувати у професійній діяльності знання та навички щодо складання проектів процесуальних документів у сфері цивільного, господарського, адміністративного та кримінального права. РН 18. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у простих правових ситуаціях.
1.8 Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Педагогічні працівники, які забезпечують реалізацію освітньо-професійної програми, є співробітниками усіх циклових комісій Фахового коледжу ЗВО «МНТУ» за основним місцем роботи чи сумісництвом та відповідають кадровим вимогам ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у закладах фахової передвищої освіти. До викладання окремих фахових навчальних дисциплін на умовах погодинної оплати залучаються фахівці, які мають досвід практичної роботи.
Матеріально-технічне забезпечення	1. Спеціалізований кабінет права; 2. Навчальні аудиторії з мультимедійним обладнанням; 3. Комп'ютерні класи з вільний доступ до мережі

	Інтернет; 4. Мережеве обладнання, що дозволяє вільний доступ до мережі інтернет через Wi-Fi підключення на території і у приміщеннях Коледжу; 5. Спортивні споруди (оренда, громадські споруди з вільним доступом); 6. Наукова бібліотека з читальним залом.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	✓ Сайт Коледжу https://college.istu.edu.ua/ ✓ Офіційна сторінка ЗВО «МНТУ» на Facebook https://www.facebook.com/Univer.MNTU ✓ Офіційна сторінка ЗВО «МНТУ» в Instagram https://www.instagram.com/mntu.kyiv/ ✓ Телеграм канал МНТУ ✓ Електронний репозитарій бібліотеки МНТУ, де розміщено необхідне навчально-методичне забезпечення для успішного опанування теоретичного матеріалу здобувачами фахової передвищої освіти з відповідних дисциплін: он-лайн http://lib.istu.edu.ua/index.php?p=22 ✓ Електронний розклад занять Розклад занять МНТУ (istu.edu.ua); ✓ Корпоративне середовище електронного навчання на базі цифрових інструментів Google Workspace for Education, де розміщений освітній контент та інструменти управління освітнім процесом з передбачених освітньо-професійною програмою освітніх компонентів; Сучасне комп'ютерне програмне забезпечення, що необхідне для вивчення дисциплін та набуття студентами сучасних практичних навичок.
1.9 Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Відповідно до угод з ЗВО «МНТУ».
Міжнародна кредитна мобільність	-
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти	Не передбачено.

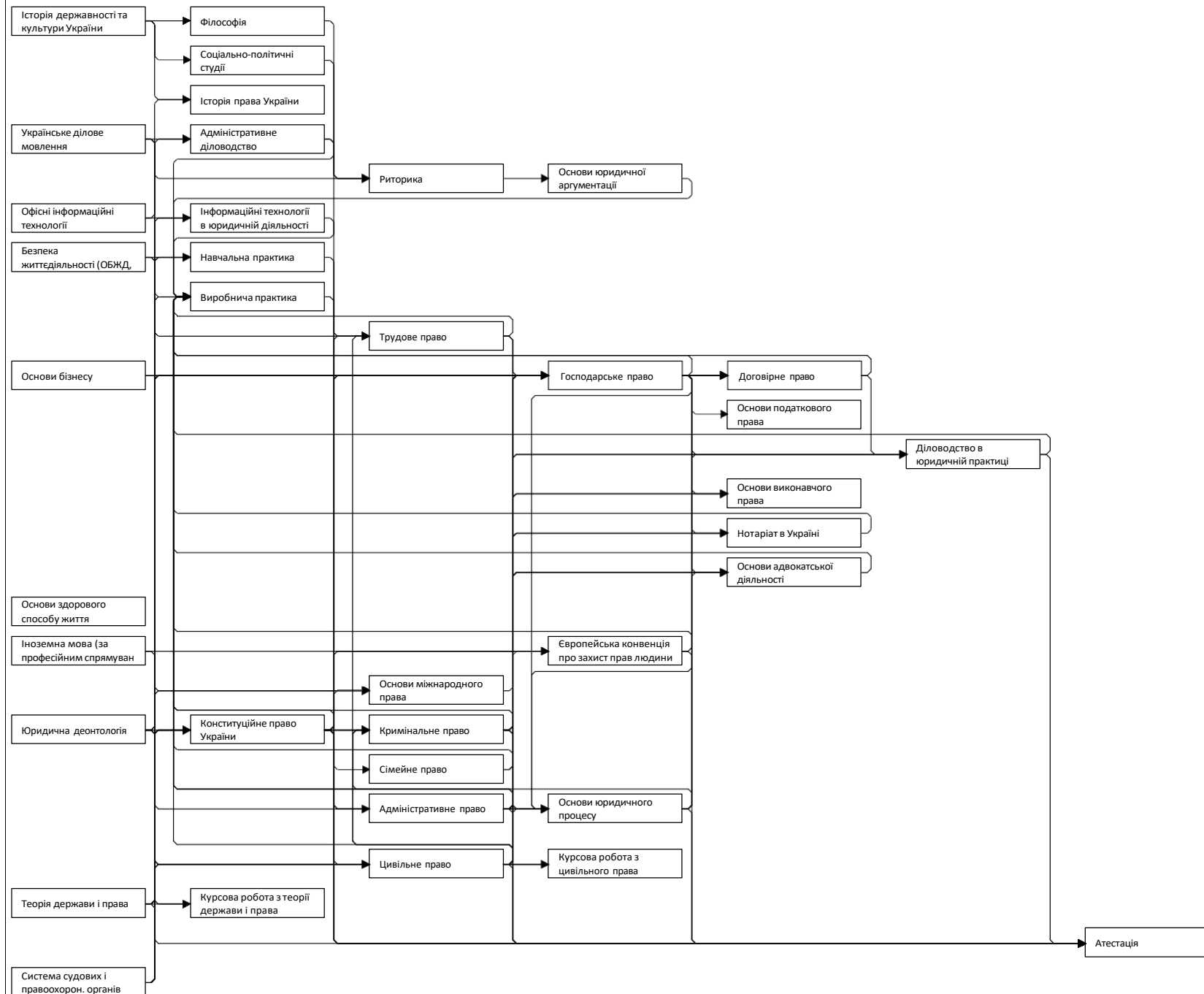
2. Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання

2.1. Перелік освітніх компонентів ОПП

№	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
НОРМАТИВНІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			
Цикл загальної підготовки			
ОК 1	Історія державності та культури України	3	Модульний контроль
ОК 2	Українське ділове мовлення	3	Модульний контроль
ОК 3	Філософія (Основи філософії, Логіка, Релігієзнавство)	4	Модульний контроль
ОК 4	Соціально-політичні студії (Політологія, соціологія, Соціальна відповідальність)	3	Модульний контроль
ОК 5	Офісні інформаційні технології	3	Модульний контроль
ОК 6	Безпека життєдіяльності (ОБЖД, цивільний захист та охорона праці)	4	Модульний контроль
ОК 7	Основи бізнесу	3	Модульний контроль
ОК 8	Основи здорового способу життя	4	Модульний контроль
ОК 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	6	Модульний контроль
	Усього	33	
Цикл професійної підготовки			
ОК 10	Юридична деонтологія	4	Модульний контроль
ОК 11	Теорія держави і права	9	Модульний контроль
ОК 12	Курсова робота з теорії держави і права	1	Захист курсової роботи
ОК 13	Історія права України	4	Модульний контроль
ОК 14	Система судових і правоохоронних органів	4	Модульний контроль
ОК 15	Конституційне право України	5	Модульний контроль
ОК 16	Адміністративне право	5	Модульний контроль
ОК 17	Інформаційні технології в юридичній діяльності	3	Модульний контроль
ОК 18	Цивільне право	8	Модульний контроль
ОК 19	Курсова робота з цивільного права	1	Захист курсової роботи
ОК 20	Кримінальне право	8	Модульний контроль
ОК 21	Господарське право	4	Модульний контроль
ОК 22	Договірне право	4	Модульний контроль
ОК 23	Основи юридичного процесу	4	Модульний контроль
ОК 24	Право соціального забезпечення	3	Модульний контроль
ОК 25	Трудове право	5	Модульний контроль
ОК 26	Риторика	3	Модульний контроль
ОК 27	Основи міжнародного права	4	Модульний контроль
ОК 28	Нотаріат в Україні	4	Модульний контроль
ОК 29	Основи адвокатської діяльності	4	Модульний контроль
ОК 30	Діловодство в юридичній практиці	8	Модульний контроль
ОК 31	Основи податкового права	4	Модульний контроль
ОК 32	Основи юридичної аргументації	3	Модульний контроль
ОК 33	Основи виконавчого права	3	Модульний контроль
ОК 34	Сімейне право	4	Модульний контроль
ОК 3	Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод	5	Модульний контроль
ОК 36	Навчальна практика	3	Захист звіту з практики
ОК 37	Виробнича практика	9	Захист звіту з практики
	Атестація	1	Комплексний (кваліфікаційний) екзамен
	Усього	127	
Всього за нормативними компонентами		160	
Вибіркові освітні компоненти*		20	
Всього за освітньою програмою		180	

* Студент обирає освітні компоненти (дисципліни) з двох переліків: загальноуніверситетського переліку та переліку фахових (професійних) дисциплін для відповідної галузі підготовки (08 Право). При цьому з загальноуніверситетського переліку обирається 2 дисциплін (8 кредитів), а з переліку фахових (професійних) дисциплін – 3 дисциплін (12 кредитів).

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми



3. Форми та вимоги до атестації здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти
Атестація здійснюється у формі комплексного (кваліфікаційного) екзамену.
3.2. Вимоги до комплексного (кваліфікаційного) екзамену
Комплексний (кваліфікаційний) екзамен передбачає оцінювання досягнення результатів навчання, визначених цією освітньо-професійною програмою, а саме визначення рівня здатності вирішувати типові спеціалізовані завдання і проблеми у сфері права. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

4. Опис системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі

Функціонування системи забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі регламентується відповідним положенням, яке розроблено на засадах Закону України «Про фахову передвищу освіту», Європейських стандартів щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти з використанням методології *Tuning Educational Structures in Europe* та *Competences in Recognition and Education*.

Політика Фахового коледжу із забезпечення якості фахової передвищої освіти спрямована на:

- гарантоване забезпечення вимог та очікувань замовників і осіб, що навчаються у Фаховому коледжі, освітніми послугами на рівні, що відповідає сучасним та майбутнім запитам регіональних і глобальних ринків праці, з пріоритетним дотриманням принципів доброчесності, соціальної відповідальності та сталого розвитку суспільства;
- неперервне підвищення якості освітніх послуг з використанням зворотного зв'язку із замовниками, випускниками, здобувачами фахової передвищої освіти.

Чинна система забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі передбачає здійснення таких процедур:

- розробка та постійне вдосконалення освітньо-професійних програм у відповідності до сучасних та прогностичних вимог ринку праці, очікувань споживачів із залученням здобувачів освіти, випускників роботодавців, інших стейкхолдерів;
- розробка, моніторинг та періодичний перегляд навчально-методичних матеріалів для кожного компонента освітньої програми;
- моніторинг рівня освіти здобувачів фахової передвищої освіти на предмет досягнення ними запланованих результатів навчання, з використанням чітких і зрозумілих критеріїв, а також інструментів, які однозначно дають можливість виміряти рівень досягнення результатів;
- забезпечення якості викладацького складу через конкурсний відбір, рейтингування та підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;

- постійна модернізація у відповідності з державними вимогами та нормами матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу з метою використання сучасних освітніх технологій;
- впровадження та удосконалення інформаційних систем для управління освітньою та іншою діяльністю;
- забезпечення відкритості та прозорості інформації про освітню, дослідницьку, інноваційну, фінансову діяльність Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- періодичного моніторингу якості освітньо-професійних програм, освітнього середовища, дотримання принципів академічної доброчесності, якості викладання навчальних дисциплін. Основним інструментом моніторингу якості освіти є анкетування здобувачів освіти, роботодавців, інших зацікавлених осіб.

Координацію та супроводження всіх процедур, пов'язаних із внутрішнім забезпеченням якості фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ», здійснює відділ якості освіти ЗВО «МНТУ», який в своїй діяльності керується Положеннями про систему внутрішнього забезпечення якості освіти Фахового коледжу ЗВО «МНТУ», про відділ якості освіти ЗВО «МНТУ», іншими нормативними документами Фахового коледжу ЗВО «МНТУ». Зокрема відділ якості освіти ЗВО «МНТУ» організовує проведення анкетування та готує узагальнені результати анкетування на розгляд циклових комісій та педагогічної ради Фахового коледжу.

Циклові комісії, на основі узагальнених результатів анкетування, готують пропозиції щодо підвищення якості освітньо-професійних програм, якості освітнього середовища, якості викладання навчальних дисциплін та подають їх на розгляд педагогічної ради Фахового коледжу, яка розробляє та затверджує заходи щодо підвищення якості освіти та контролює їх реалізацію визначеними виконавцями.

5. Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми

Загальні компетентності	Компоненти загальної підготовки								
	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія (Основи філософії, Логіка, Релігієзнавство)	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	Безпека життєдіяльності (ОБЖД, цивільний захист та охорона праці)	Офісні інформаційні технології	Основи бізнесу	Основи здорового способу життя
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.		+	+	+	+		+	+	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у типових (стандартних) практичних ситуаціях.	+	+	+	+	+	+	+	+	
ЗК3. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	+	+							
ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК5. Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології.							+	+	
ЗК6. Здатність працювати самостійно та в команді.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК7. Здатність приймати вмотивовані рішення при вирішенні типових спірних практичних ситуацій.			+	+		+		+	
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.			+	+	+			+	
ЗК9. Уміння чітко і грамотно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх аргументувати.	+	+		+	+			+	
ЗК 10. Здатність аналізувати інформацію з національних і міжнародних відкритих джерел інформації.		+		+	+		+	+	
ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.			+	+	+				+

Компоненти загальної підготовки Спеціальні Компетентності	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія (Основи філософії, Логіка, Релігієзнавство)	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	Безпека життєдіяльності (ОБЖД, цивільний захист та охорона праці)	Офісні інформаційні технології	Основи бізнесу	Основи здорового способу життя
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.									
СК2. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.			+	+	+				
СК 3. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.				+	+				
СК 4. Здатність застосовувати норми та інститути національного публічного та приватного права.									
СК 5. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин при вирішенні правових питань.							+		
СК 6. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства та документообігу.	+						+	+	
СК 7. Здатність застосовувати знання з основ міжнародного права та Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод.		+							
СК 8. Здатність орієнтуватися у системі нормативно-правових актів, знати основні методи, прийоми і засоби юридичної техніки.									
СК 9. Уміння самостійно розробляти проекти процесуальних документів у сфері цивільного, господарського, адміністративного та кримінального права	+								
СК10. Здатність орієнтуватися в базових аспектах застосування сучасних технологій у процесі регулювання відповідних правовідносин.									
СК11. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, з питань захисту прав, свобод та інтересів людини і громадянина.									
СК12. Здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.	+	+		+	+		+		

Компоненти професійної підготовки	Загальні компетенції					
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Теорія держави і права					
	Курсова робота з теорії держави і права					
ЗК2. Здатність застосовувати знання у типових (стандартних) практичних ситуаціях.	Історія права України					
	Юридична деонтологія					
ЗК3. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	Конституційне право України					
	Цивільне право					
ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Курсова робота з цивільного права					
	Риторика					
ЗК5. Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології.	Адміністративне право					
	Трудове право					
ЗК6. Здатність працювати самостійно та в команді.	Договірне право					
	Діловодство в юридичній практиці					
ЗК7. Здатність приймати вмотивовані рішення при вирішенні	Основи юридичного процесу					
	Сімейне право					
	Нотаріат в Україні					
	Кримінальне право					
	Адміністративне діловодство					
	Інформаційні технології в юридичній діяльності					
	Система судових і правоохоронних органів					
	Основи юридичної аргументації					
	Господарське право					
	Основи виконавчого права					
	Основи адвокатської діяльності					
	Основи міжнародного права					
	Основи податкового права					
	Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод					
	Навчальна практика					
	Виробнича практика					

[illegible]

Компоненти професійної підготовки	Спеціальні компетенції			
	СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, знання і розуміння структури правової професії та її ролі у суспільстві.	СК2. Цінювання та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.	СК3. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.	СК4. Здатність застосовувати норми та інститути національного публічного та приватного права.
	Теорія держави і права	+	+	
	Курсова робота з теорії держави і права	+	+	
+	Історія права України		+	
+	Юридична деонтологія	+	+	
+	Конституційне право України	+	+	+
+	Цивільне право	+	+	+
+	Курсова робота з цивільного права	+	+	+
	Риторика			+
+	Адміністративне право	+	+	+
+	Трудове право	+	+	+
+	Договірне право	+	+	+
+	Діловодство в юридичній практиці		+	+
+	Основи юридичного процесу	+	+	+
+	Сімейне право	+	+	+
+	Нотаріат в Україні	+	+	+
+	Кримінальне право	+	+	+
+	Адміністративне діловодство	+		+
+	Інформаційні технології в юридичній діяльності			
+	Система судових і правоохоронних органів	+	+	+
+	Основи юридичної аргументації	+	+	+
+	Господарське право	+	+	+
+	Основи виконавчого права	+	+	+
+	Основи адвокатської діяльності	+	+	+
+	Основи міжнародного права	+	+	+
+	Основи податкового права	+	+	+
+	Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод	+	+	+
+	Навчальна практика	+	+	+
+	Виробнича практика	+	+	+

[illegible]

[illegible]

6. Матриця забезпечення результатів навчання відповідним компонентам освітньо-професійної програми

Результати навчання \ Компоненти загальної підготовки	Українське ділове мовлення	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	Історія державності та культури України	Філософія (Основи філософії, Логіка, Релігієзнавство)	Соціально-політичні студії (Політологія, Соціологія, Соціальна відповідальність)	Безпека життєдіяльності (ОБЖД, цивільний захист та охорона праці)	Офісні інформаційні технології	Основи бізнесу	Основи здорового способу життя
РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки умов та обставин, що характеризуються певною невизначеністю.			+	+	+	+	+	+	
РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод.		+			+				
РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	+	+	+	+	+	+	+	+	
РН 4. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	+		+	+	+	+			
РН 5. Застосовувати інститути національного та міжнародного права.		+			+	+		+	
РН 6. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.	+				+	+		+	+
РН 7. Спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 8. Застосовувати базові навички риторики у професійній діяльності.	+	+							
РН 9. Застосовувати базові навички побудови та викладення матеріалу публічного виступу, активізації мислення аудиторії та проведення дискусій.	+	+		+	+				
РН 10. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології, бази даних і комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.							+		
РН 11. Працювати в команді як учасник, формуючи власний внесок для виконання завдань команди.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 12. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.	+	+							

Компоненти професійної підготовки	Результати навчання	
	РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки умов та обставин, що характеризуються певною невизначеністю.	РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод.
РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	Теорія держави і права (+КР)	+
	Курсова робота з теорії держави та права	+
РН 4. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин 3 достатньою	Історія права України	+
	Юридична деонтологія	+
	Конституційне право України	+
	Цивільне право	+
	Курсова робота з цивільного права	+
	Риторика	+
	Адміністративне право	+
	Трудове право	+
	Договірне право	+
	Діловодство в юридичній практиці	+
	Основи юридичного процесу	+
	Сімейне право	+
	Нотаріат в Україні	+
	Кримінальне право	+
	Адміністративне діловодство	+
	Інформаційні технології в юридичній діяльності	+
	Система судових і правоохоронних органів	+
	Основи юридичної аргументації	+
	Господарське право	+
	Основи виконавчого права	+
	Основи адвокатської діяльності	+
	Основи міжнародного права	+
	Основи податкового права	+
	Європейська конвенція про захист прав людини і основоположних свобод	+
	Навчальна практика	+
	Виробнича практика	+

обґрунтованістю.																											
РН 5. Застосовувати інститути національного та міжнародного права.					+	+	+		+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 6. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.				+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 7. Спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 8. Застосовувати базові навички риторики у професійній діяльності.				+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+			+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 9. Застосовувати базові навички побудови та викладення матеріалу публічного виступу, активізації мислення аудиторії та проведення дискусій.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 10. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні		+			+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+

технології, бази даних і комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.																											
РН 11. Працювати в команді як учасник, формуючи власний внесок для виконання завдань команди.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 12. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
РН 13. Застосовувати знання з документування та організації роботи зі службовими документами та навички з їх складання, здійснення адміністративного діловодства та діловодства в юридичній практиці.													+		+			+				+	+	+			
РН 14. Використовувати у професійній діяльності необхідні навички роботи з електронним документообігом.												+	+		+		+	+			+	+		+		+	+
РН 15. Знати систему і						+								+					+			+	+		+	+	+

[illegible]

7. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей

Результати навчання	РН 1	РН 2	РН 3	РН 4	РН 5	РН 6	РН 7	РН 8	РН 9	РН 10	РН 11	РН 12	РН 13	РН 14	РН 15	РН 16	РН 17	РН 18
Загальні та спеціальні компетентності																		
ЗК 1	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+				+	+	
ЗК 2	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ЗК 3		+		+	+		+		+		+	+	+					+
ЗК 4		+	+			+			+	+	+			+		+	+	+
ЗК 5			+		+			+		+			+	+		+		
ЗК 6	+				+					+	+							+
ЗК 7				+							+						+	+
ЗК 8	+	+		+		+			+		+	+					+	+
ЗК 9				+		+	+	+	+		+	+	+					+
ЗК 10	+	+	+		+	+						+			+			
ЗК 11	+	+	+	+	+	+	+		+	+		+						+
СК 1				+								+			+			
СК 2		+		+	+						+	+						+
СК 3	+	+	+	+	+	+				+	+	+			+	+		+
СК 4		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
СК 5	+	+	+	+	+	+		+	+	+		+						+
СК 6										+			+	+			+	
СК 7		+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+				+	+
СК 8		+	+	+	+		+			+		+	+		+	+	+	+
СК 9										+	+		+				+	+
СК 10	+	+	+	+	+	+		+	+	+		+			+	+		
СК 11					+		+	+	+	+	+							+
СК 12	+		+							+	+		+	+		+	+	