

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Ігор ЗАДОРЖНИЙ

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Іван КУШНІР

2024 р.



Введено в дію наказом
№ 87-08 від «30» серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 1 від 30.08, 2024 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі Коледж).

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

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

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з таких нормативно-правових документів: Конституції України, Законів України «Про освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; «Про повну загальну середню освіту» (зі змінами); Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510; Положення про проведення практики здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»; Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»; Цього Положення; Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідних ліцензій. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти.

Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої 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.

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

1.6 Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про проведення практики здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», розробленого на основі Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, (наказ Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510) та затвердженого у встановленому порядку.

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

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. В окремих випадках (оголошення карантину, безпекова ситуація, рекомендації МОН, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватись в дистанційному режимі, а Коледж в межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Коледжу.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є: інституційна (очна (денна,) дистанційна,).

3.2. Очна (денна) форма - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. 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 формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної форми здобуття освіти.

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

3.4. В Коледжі може здійснюватися змішане навчання.

3.5. Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів освіти, а також ґрунтовна

методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи здобувачів освіти.

3.6. 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.

3.7. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.8. 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 може здійснювати серед запроваджених Коледжем форм за процедурою, визначеною в окремих Положеннях.

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

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

4.3. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Два навчальних заняття можуть проводитись без перерви поспіль (пара), але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття у Коледжі проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

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

4.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного

матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для однієї академічної групи. В окремих випадках лекція може проводитися для потоку (декількох академічних груп).

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач розробляє конспект лекції і контрольні завдання для проведення підсумкового контролю. Викладач зобов'язаний дотримуватись програми навчальної дисципліни щодо тем та змісту лекційного матеріалу, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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

Під час дистанційного навчання за допомогою інтернет-ресурсів визначених педагогічною радою коледжу.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета.

Для проведення лабораторних робіт викладач розробляє методичні матеріали і методичні вказівки для здобувачів освіти з організації заняття (можуть розроблятися й інші методичні документи).

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань згідно з темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Оцінки, одержані здобувачем за лабораторні заняття, виставляють у Журнал навчальних занять.

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними поняттями, наборі завдань різного рівня складності.

Для проведення практичних занять викладач готує методичні матеріали і методичні вказівки (інструкції) для здобувачів з підготовки і роботи на

практичному занятті (можуть бути розроблені й інші методичні документи).

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачем, розв'язування завдань з їх обговоренням. Оцінки, одержані здобувачем за практичні заняття, виставляють у Журнал навчальних занять.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/предмета. Для проведення семінарських занять викладач розробляє плани занять та методичні вказівки щодо підготовки до семінарського заняття. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття виставляють у Журнал навчальних занять.

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

4.10. Урок – інтегрований вид навчальної роботи під керівництвом викладача, що поєднує елементи лекції, лабораторного, практичного, семінарського заняття для виконання освітньої програми профільної середньої освіти. Лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття також можуть використовуватись для реалізації освітньої програми профільної середньої освіти.

4.11. 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.

Перелік тем і зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначає робоча навчальна програма дисципліни.

Самостійну роботу здобувача освіти забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, практикум, інші методичні матеріали, завдання та вказівки.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної

роботи здобувачу освіти також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни здобувач освіти може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний час відведений на самостійну роботу здобувача освіти денної форми навчання регламентується навчальним планом і складає від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовували при проведенні навчальних занять. Оцінки, отримані здобувачем освіти за самостійну роботу, виставляють у Журнал навчальних занять. Порядок організації самостійної роботи здобувачів визначає Положення про самостійну (індивідуальну) роботу здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.12. Курсова робота з педагогіки, психології та окремих методик – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт ухвалюються на засіданнях відповідних предметних (циклових) комісій та затверджуються директором Коледжу, на основі чого видається відповідний наказ. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, які розробляються предметними (цикловими) комісіями з урахуванням особливостей спеціальності, навчальних дисциплін тощо. Керівництво курсовими роботами здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами педагогіки, психології та окремих методик. захист курсової роботи проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, у яку можуть входити викладачі відповідної циклової комісії, у тому числі керівник курсової роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи. Оцінка якості виконання і захисту здобувачами курсової роботи, що виконується як окремий вид самостійної навчальної діяльності відбувається за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»), 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС відповідно до структурних елементів оцінювання. Якщо здобувач не з'явився на засідання комісії для захисту курсової роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з

неявкою на засідання комісії.

Здобувач, який при захисті курсової роботи отримав незадовільну оцінку, відряджується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не захистив курсову роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію з наступного навчального року впродовж трьох років після відрядження із Коледжу (у період роботи комісії з відповідної спеціальності).

Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання, оцінювання та зберігання визначає Положення про курсову роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.13. Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої та вищої 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.

4.12.1. Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних теоретичних знань, загальних та спеціальних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

4.12.2. Залежно від конкретної спеціальності можуть проводитися різні види практик: навчальна, виробнича практика (в тому числі переддипломна).

4.12.3. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість, строки, основні завдання, зміст визначаються в навчальних планах та описані в наскрізних та робочих програмах практики та Положенні про проведення практики здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.12.4. Практика проводиться на базах практики: в закладі фахової передвищої освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність.

4.12.5. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

4.12.6. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

4.12.7. Загальний навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики предметна (циклова) комісія.

4.12.8. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують керівники практики від Коледжу (методисти) разом із керівниками від баз практики.

4.12.9. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань, передбачених програмою практики.

4.12.10. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності (щоденник практики, характеристика тощо) визначаються програмою практики.

4.12.11. Письмовий звіт з практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) при комісії.

4.12.12. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно, якщо це дозволяє специфіка практики даної спеціальності. У разі, якщо специфіка практики даної спеціальності не дає можливості повторного проходження практики, такий здобувач освіти відраховується з Коледжу.

4.12.13. Індивідуальний графік повторного проходження практики складається завідувачем навчально-виробничої практики за участі керівника практики від Коледжу (методиста), який буде повторно проводити практику. Індивідуальний графік підписується здобувачем освіти, керівником практики від Коледжу (методистом), завідувачем навчально-виробничої практики та затверджується директором Коледжу.

4.12.14. Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідної предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді Коледжу.

4.12.15. Звіти керівників практики від Коледжу про проходження здобувачами освіти практики, звіти здобувачів фахової передвищої освіти про проходження практики та щоденники практики зберігаються у завідувача навчально-виробничої практики впродовж 5 (п'яти) років.

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

4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Результати оцінювання досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання програм фіксують у журналі навчальних занять.

Відповідальність за правильне та своєчасне заповнення журналу несе викладач.

Систематичний контроль за веденням журналу навчальних занять

здійснює завідувач відділення. Загальні вимоги до ведення журналу, облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти визначаються Положенням про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми; галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;
- форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
- вимоги професійних стандартів (за наявності);
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

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

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

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

Реалізація права здобувачів освіти на вибір освітніх компонентів у Коледжі здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітньо-професійних програм Коледжу визначається Положенням про освітньо-професійні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчальні плани підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

5.12. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти у визначеному порядку розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», Положенням про порядок та умови здійснення вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

5.14. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників. Робочі навчальні плани розробляє завідувач відділення. Після проходження всіх встановлених процедур (розгляд на методичній раді, затвердження педагогічною радою, погодження та ухвалення заступником директора з навчальної роботи, головою методичної ради, головою педагогічної ради), робочий навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ» відповідно до Положенням про навчальні плани підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Освітній процес у коледжі організовується відповідно до графіку. Графіки освітнього процесу затверджуються на початку кожного семестру відповідно до навчальних планів освітньо-професійних програм. У графіку зазначають курси, на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, терміни проведення практик, семестрового контролю. Графік освітнього процесу щорічно може коригуватися в залежності від умов навчання та безпекової ситуації при обов'язковому дотриманні тривалості теоретичного, практичного навчання та екзаменаційних сесій.

5.15. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти). Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

5.17. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України

від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365).

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

Поточну оцінку виставляють до Журналу навчальних занять в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

Поточне оцінювання здійснюється:

– для предметів за освітньою програмою профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;

– для інтегрованих фахових дисциплін (позначені*), які інтегровані в загальноосвітній цикл освітньо-професійної підготовки фахового молодшого бакалавра за національною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок за 12-бальною шкалою і шкалою ЄКТС;

– для дисциплін освітньо-професійної програми за національною шкалою з подальшим переведенням балів у шкалу ЄКТС.

6.2. Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю, диференційованого заліку, екзамену, захисту звіту з практики тощо.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

6.2.1. Семестровий контроль за освітньою програмою профільної середньої освіти здійснюється на основі результатів тематичного оцінювання знань відповідно до Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Підсумкова успішність із загальноосвітніх навчальних предметів, виставляється на останньому занятті як підсумкова оцінка за результатами всіх видів поточної успішності та виставляється у журнал академічної групи, залікову книжку, навчальну картку здобувача освіти, додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту за 12-бальною шкалою оцінювання, у колонку «Семестрова».

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється «н/а» (не атестований). Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом «Семестрова».

Позитивна семестрова оцінка не підлягає коригуванню.

Незадовільна семестрова оцінка підлягає коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова».

Коригування семестрового оцінювання здобувачів освіти, які з певних причин не були атестовані за семестр, проводиться не пізніше трьох днів після виставлення семестрової оцінки.

Підсумкова оцінка з предметів, які вивчаються два і більше семестри, виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок і записується в колонку з написом «Підсумкова».

Переведення підсумкових оцінок інтегрованих фахових дисциплін здійснюється викладачем відповідної дисципліни з національної шкали в 12-ти бальну.

Форма і терміни семестрового контролю для інтегрованих фахових дисциплін (позначені*) визначаються робочим навчальним планом спеціальності і включають семестровий екзамен, диференційований залік з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого її робочою навчальною програмою.

Підсумкова успішність інтегрованих навчальних дисциплін (позначені*), які входять в загальноосвітній цикл та мають контроль у формі заліку або екзамену оцінюється як фахові дисципліни. Після завершення підсумкового контролю з дисципліни (залік/екзамен) разом з вирахуванням коефіцієнтом підсумкового контролю (за національною шкалою) та сумою балів поточної успішності виводиться загальна сума середньозваженого балу.

Після проведення підсумкового контролю з фахових навчальних дисциплін (позначені*) освітньо-професійної підготовки (дисциплін, які інтегровані з предметами загальноосвітньої підготовки і входять у загальноосвітній цикл), їх результати переводяться у 12-бальну шкалу.

Підсумкова успішність виставляється до журналу академічної групи, заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки, навчальної картки здобувача освіти та до додатку до диплома з урахуванням шкали переведення для інтегрованих дисциплін.

Здобувачі освіти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

При вивченні навчальних дисциплін, що складаються з кількох розділів/змістових модулів та можуть викладатися однією або різними предметними (цикловими) комісіями, педагогічними працівниками, загальна оцінка з дисципліни розраховується як середньозважена за результатами підсумкового контролю.

6.2.2. Семестровий контроль за освітньо-професійною програмою проводять у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни в

терміни, встановлені навчальним планом.

Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни.

Присутність здобувача на всіх формах підсумкового контролю є обов'язковою.

Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною шкалою («зараховано», «не зараховано»), 100-бальною та шкалою ECTS.

Підсумкова оцінка з дисципліни, яка завершується диференційованим заліком, визначається як сума двох складових: результати суми балів поточної успішності та оцінка за національною шкалою, яку отримав здобувач на диференційованому заліку, помножена на ваговий коефіцієнт.

Ваговий коефіцієнт оцінки на диференційованому заліку становить – 0,2. Підсумкова оцінка диференціюється за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), 100-бальною та шкалою ECTS.

Оцінювання курсової роботи, проходження практики та їх захист (освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр») здійснюється у формі диференційованого заліку і оцінюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS.

Екзамен з навчальної дисципліни – це форма семестрового контролю засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу та набутих практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Першим етапом семестрового оцінювання дисциплін, формою семестрового контролю для яких виступає екзамен, є визначення суми балів поточної успішності, що доводиться до відома здобувачів на останньому занятті і заноситься у «Журнал обліку роботи академічної групи».

Форма проведення семестрового контролю може бути різною – письмова, усна, тестова, письмово-усна (комбінована) тощо, і відображається у робочій програмі навчальної дисципліни.

Складений екзамен з оцінкою «незадовільно» не зараховується і до результату поточної успішності не додається. Щоб ліквідувати академзаборгованість з навчальної дисципліни, здобувач складає екзамен повторно, при цьому результати поточної успішності зберігаються.

Незадовільна оцінка, отримана з однієї з дисциплін при підсумковому (семестровому) контролі, не є підставою для недопущення здобувача до подальшого складання екзаменаційної сесії з інших дисциплін у терміни встановлені за розкладом.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума двох складових: результати суми балів поточної успішності та оцінка за національною шкалою, яку отримав здобувач на екзамені, помножена на ваговий коефіцієнт.

Ваговий коефіцієнт оцінки на екзамені становить для здобувачів денної форми навчання – 0,4.

Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною

шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS.

З фахових дисциплін, які вивчаються впродовж двох і більше семестрів, підсумковий контроль здійснюється у формах, передбачених навчальним планом.

Здобувачам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» загальна підсумкова оцінка (середньозважена оцінка), як правило, проставляється за результатами останнього семестру. За попередні семестри на підставі поточних оцінок, отриманих протягом семестру, виставляється контрольний захід (МКР) та семестрова оцінка.

Якщо навчальним планом з навчальної дисципліни за семестр не передбачено проведення екзамену чи заліку, то здобувачам освіти на підставі поточних тематичних оцінок, отриманих протягом семестру, виставляється семестрова оцінка. Позитивна семестрова оцінка не підлягає коригуванню. Незадовільна семестрова оцінка підлягає коригуванню. Коригуюча семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова».

Результати підсумкового контролю здобувача освіти з фахових дисциплін заносяться до залікової книжки, індивідуального навчального плану здобувача, відомість обліку успішності, облікової навчальної картки здобувача. При цьому, у відповідних графах «Відомості обліку успішності» вказується середньозважена оцінка і відповідна йому оцінка за національною шкалою (чотирибальна – за екзамен, курсову роботу, практику, диференційований залік), а також оцінка за 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Здобувачі освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

У разі не виконання вимог робочого навчального плану на поточний семестр здобувачі освіти недопускаються до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

У разі виникнення спірних питань щодо не допуску здобувачів освіти до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно з головою предметної (циклової) комісії, завідувачем відділення.

У випадку, коли здобувач не виконав програму навчальної дисципліни, то завідувач відділення подає на ім'я керівника закладу службову записку про недопущення здобувача до семестрового контролю до початку заліково-екзаменаційної сесії.

У разі, якщо здобувач не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності викладач напроти його прізвища робить запис – «не з'явився» і ставить свій підпис. Здобувачам освіти, які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін

складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен (залік) без поважних причин або недопущені до екзамену (заліку) вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

У випадку, якщо здобувач отримав на екзамені оцінку «незадовільно», він складає екзамен повторно, при цьому результати поточної успішності зберігаються.

Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів національна оцінка «Незадовільно», 34–59 балів за 100-бальною шкалою складає академічну заборгованість здобувача освіти.

Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин: один раз викладачу, другий - комісії з трьох педагогічних працівників, створеній за наказом директора коледжу.

Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти встановлюється:

- за результатами зимової екзаменаційної сесії – до початку наступного семестру;
- за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

6.2.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр при вивченні циклу фахової підготовки здійснюється за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS. Здобувачам освіти, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни, виставляють:

Оцінка «Відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

Оцінка «Добре» виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «Задовільно» виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для

подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

Оцінка «Незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

А (90-100, відмінно) отримує здобувач освіти, який повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому.

В (82-89, дуже добре) отримує здобувач освіти, який недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми, вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.

С (75-81, добре) отримує здобувач освіти, який недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.

Д (69-74, задовільно) отримує здобувач освіти, який засвоїв лише окремі теми робочої програми, не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.

Е (60-68, достатньо) отримує здобувач освіти, який засвоїв лише окремі питання навчальної програми, не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни, виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому.

ФХ (40-59, незадовільно) отримує здобувач освіти, який не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.

Ф (34, незадовільно) отримує здобувач освіти, який не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.

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

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

І. Початковий рівень

1 бал - здобувачі освіти розрізняють об'єкти вивчення.

2 бали - здобувачі освіти відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.

3 бали - здобувачі освіти відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання.

II. Середній рівень

4 бали - здобувачі освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.

5 балів - здобувачі освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.

6 балів - здобувачі освіти виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувачі освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії.

8 балів - знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі освіти застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності.

9 балів - здобувачі освіти добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувачі освіти мають міцні знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення, аргументувати їх.

11 балів - здобувачі освіти на високому рівні володіють узагальненими знаннями в обсязі та в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.

12 балів - здобувачі освіти мають системні глибокі знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

6.3. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за №

8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.4. Державна підсумкова атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

Результати атестації оцінюють за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі повної загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляють у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі семестрових або підсумкових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляють у додаток окремо.

Здобувачі закладу фахової передвищої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне одноразове проходження.

Здобувачів освіти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховують із коледжу.

6.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні кваліфікаційні іспити тощо.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації 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.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи; завідувач відділення; викладачі профільюючих відділень, голови предметних (циклових) комісій, викладачі; фахівці з відповідних видів діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів фахової передвищої та вищої освіти відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Програму кваліфікаційного іспиту з фаху, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік довідкових матеріалів складають викладачі предметних (циклових) комісій. Їх на підставі протокольних рішень предметних (циклових) комісій затверджує заступник директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за 2 місяці до початку проведення іспиту.

Програма кваліфікаційного іспиту з фаху повинна містити форму його проведення, перелік компетентностей, дисциплін і тем, рекомендованої

літератури, питань, а також критерії оцінювання.

Метою атестації здобувача освіти є встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Атестацію здобувача освіти проводить екзаменаційна комісія після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми.

Комісія оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

Здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану відповідного освітньо-професійного ступеня з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту курсової роботи наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій (комісій з захисту курсових робіт) здійснює директор Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності та освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

Головою екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись педагогічний (науково-педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

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

Заступником голови екзаменаційної комісії коледжу (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділенням або один із членів екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар екзаменаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається наказом директора коледжу з числа працівників і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу.

Загальний розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується заступником директора з навчальної роботи, який затверджується директором (заступником директора по навчальній роботі) Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту.

При проведенні кваліфікаційних іспитів:

- об'єм групи здобувачів освіти не повинен перевищувати 12 чоловік;
- тривалість відповіді здобувача освіти при проведенні кваліфікаційних іспитів не повинна перевищувати 30 хвилин;
- тривалість іспиту не повинна перевищувати 6 годин на день.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої та вищої освіти, такому здобувачу у протоколі засідання екзаменаційної комісії виставляється оцінка «незадовільно».

Якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту курсової роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

Здобувач, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав кваліфікаційний іспит, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію з наступного навчального року впродовж трьох років після відрахування із Коледжу (у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік дисциплін, що виносяться на екзамен, для особи, яка не склала цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

Здобувачу, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання екзамену у наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж поточного навчального року.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, практичної підготовки здобувачів освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка (національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS).

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як сума оцінок за національною шкалою, яку отримав здобувач за кожен вид екзаменаційних завдань, помножених на відповідні вагові коефіцієнти визначені в програмі кваліфікаційного іспиту. За сумою коефіцієнтів виводиться середньозважений бал. Підсумкова оцінка за кваліфікаційний іспит диференціюється за

національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS.

Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Заява про апеляцію подається в день проведення кваліфікаційного іспиту після оголошення результатів атестації.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту;
- надання випускникам відповідного ОПС, рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях відділень, педагогічної ради.

6.7. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про порядок визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

6.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

7.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

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

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

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

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

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

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою за спеціальністю 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)» галузі знань «01 Освіта/Педагогіка».

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

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

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

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

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

Будь-який вид фінансування виконання освітньо-професійної програми

фахової передвищої освіти за рахунок коштів загального фонду державного або місцевого бюджету здійснюється не довше, ніж строк навчання, визначений законодавством, зокрема стандартом фахової передвищої освіти.

9.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства. Таким особам надають академічну відпустку відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, надання академічної відпустки здобувачам освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

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

9.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома

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

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

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

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

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

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»

Погоджую

Голова студентської ради

 **Олена МШКУЛИНЕЦЬ**

 **Іванна ТОМАШ**

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»

 **Мирослава ШИПОВИЧ**