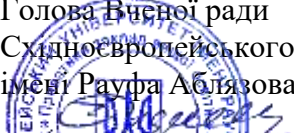



**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
протокол
від «30» __ 08 ____ 2023 р №14

Голова Вченої ради
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
 Віталій КОВАЛЬ



ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
від «30» __ 08 ____ 2023 р № 14

Ректор
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
 Ія ЧУДАЄВА



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Фахового коледжу Східноєвропейського
університету імені Рауфа Аблязова
протокол
від «28» __ 08 ____ 2023 р. № 01/23
Голова Педагогічної ради, Директор Фахового
коледжу Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

 Анна НОВАК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі – Положення) є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі – Коледж), розроблене відповідно до Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

1.2. Коледж входить у структуру Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі – Університет), був створений згідно наказу № 257/96 від 02.07.1996 р. відповідно до п. 3.3 Статуту Університету та рішення засновників (протокол від 02.07.1996 № 7.), як Коледж економіки і управління. У 2021 році на виконання рішення Вченої ради Університету (протокол від 06.10.2021 № 3) заклад освіти перейменовано на Фаховий коледж Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (наказ ректора від 07.10.2021 № 45). Детальна інформація про Коледж відображена на сайті: <https://suem.edu.ua> та <http://collegesura.com.ua>.

Коледж провадить освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти, яка є основним видом його діяльності, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства. Освітня діяльність Коледжу спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освітнього процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

1.3.1. Організація освітнього процесу у Коледжі базується на таких законах та нормативно-правових актах:

- 1) Конституції України;
- 2) Законі України «Про освіту»;
- 3) Законі України «Про фахову передвищу освіту»;
- 4) Законі України «Про повну загальну середню освіту»;
- 5) Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

6) Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

7) Цим Положенням

8) Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25;

9) Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 року №1369.

10) Критеріях оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329

11) Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року №1341 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 року №519

12) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 року №471 та інших законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, положень, правил, інструкцій, порядків та наказів Коледжу (Університету), а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною у сфері фахової передвищої освіти та соціально-трудова відносин, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

1.4. Коледж здійснюють освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти та повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.4.1 Коледж має ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти (наказ МОНУ від 26.12.2019 № 1020-л, наказ МОНУ від 07.12.2020 № 261-л, наказ МОНУ від 13.12.2021 № 275-л, наказ МОНУ від 24.05.2023 № 182-л) за спеціальностями: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 075 Маркетинг, 081 Право, 242 Туризм і рекреація, 274 Автомобільний транспорт.

1.4.2. Коледж має ліцензію на надання освітніх послуг за рівнем повної загальної середньої освіти (серія АА № 135407 від 27.12.2012).

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), 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 вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови

Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762). Коледж здійснює підготовки здобувачів освіти за 7 акредитованими освітньо-професійними програмами:

Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної та правової діяльності

Маркетинг

Облік і оподаткування

Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

Право

Туризм

Цифрова економіка

за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

1.7. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510.

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною формою здобуття освіти у Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 та Положення про організацію інклюзивного навчання у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова», затвердженого протоколом засідання Вченої ради № 4 від 20.12.2021 та введеного в дію наказом ректора Університету від 21.12.2021 № 52.

1.9. У цьому Положенні терміни вжито у таких значеннях: атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та(або) вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту та вирішення питань щодо присвоєння випускникам ступеня фахової передвищої освіти, відповідної кваліфікації та видачі диплома. Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей. Дескриптори Національної рамки кваліфікацій:

1) відповідальність і автономія – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально;

2) знання - осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

3) комунікація – взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

4) уміння (навички) – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння (навички) поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів).

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація професійна – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Освітня кваліфікація у фаховій передвищій освіті – це визнана закладом фахової передвищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахову передвищу освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний іспит – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та(або) подальшу навчальну діяльність:

1) інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні його компетентнісні характеристики щодо результатів навчання та(або) професійної діяльності;

2) загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача фахової передвищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

3) спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та(або) подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової 7 передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

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

Результати навчання (програмні) – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та(або) міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

II. 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;

проведення освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених

стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

забезпечення якості освіти;

підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;

формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;

створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Освітній процес у Коледжі організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.4. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

2.5. Навчання у Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

2.6. Освітній процес здійснюється цикловими (предметними) комісіями, діяльність яких регламентується відповідним Положенням, затвердженими педагогічною радою Коледжу, Вченою радою Університету та введеними в дію наказами ректора Університету.

2.7. Для здійснення освітнього процесу за рішенням педагогічної ради Коледжу та Вченої ради Університету, згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні та навчально-наукові комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані комплекси. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими у встановленому порядку педагогічною радою Коледжу та Вченою радою Університету.

2.8. Основну відповідальність за якість освітнього процесу у Коледжі несуть директор, заступник директора та керівники навчальних підрозділів, методисти, інспектори з навчально-методичної роботи.

III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є: інституційна (очна (денна), заочна); індивідуальна;

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

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти Коледжу, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на пільги на проїзд у транспорті, відстрочку від військової служби тощо.

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

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

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

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

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

3.6. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Вчена рада Університету за подання Педагогічної ради 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 у галузі фахової передвищої освіти.

3.7. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу.

Змінити форму здобуття освіти здобувач освіти може у канікулярний період з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з

певного періоду навчання (семестру) за заявою, погодженням директора Коледжу та наказом ректора Університету.

3.8. Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти:

Академічна різниця – це перелік обов’язкових (нормативних) навчальних дисциплін навчального плану конкретної спеціальності (напрямку підготовки) за попередні семестри, які здобувач освіти чи особа, яка бажає здобути освіти, раніше не вивчали.

Академічною різницею не вважаються навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою, наприклад, «Історія української культури» – «Культурологія», «Культура українського народу», «Українська мова», «Українська словесність» вважаються ідентичними та можуть бути перезараховані.

Дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 70% нормативного обсягу дисципліни навчального плану Коледжу.

Рішення про перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці приймається головою циклової комісії даної спеціальності. Термін ліквідації академічної різниці визначається директором Коледж.

Обсяг кредитів ЄКТС, які дозволяється перезарахувати, визначено стандартами фахової передвищої освіти певної спеціальності.

Підготовка матеріалів щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на голову циклової комісії/директора Коледжу та здійснюється на основі академічної довідки, копії додатку до документу про освіти, копії індивідуального навчального плану здобувача освіти, яка завірена відповідними підписами. Також береться до уваги термін навчання здобувача освіти, форма попереднього навчання, спеціальність (напрямок підготовки), за яким особа здобувала освіти (спорідненість спеціальностей (напрямів підготовки)).

Старші інспектори Коледжу з навчально-методичної роботи готують лист перезарахування дисциплін, які здобувач освіти вивчав попередньо відповідно до дисциплін навчального плану обраної спеціальності (напрямок підготовки).

3.8.1. Особи, яким визначена академічна різниця, складають її в терміни ліквідації згідно листа академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.8.2. Для осіб, які переведені з інших закладів освіти, з інших спеціальностей (напрямів підготовки), на іншу форму навчання, поновлених після відрахування, термін ліквідації академічної різниці встановлюється у листі академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.8.3. Основною формою засвоєння навчального матеріалу при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти.

3.8.4. З метою сприяння успішному складанню академічної різниці, здобувачеві освіти надається необхідна консультативно-роз’яснювальна допомога.

3.8.5. Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни, що складають

академічну різницю, мають надати необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувача вищої освіти.

3.8.6. Для складання академічної різниці здобувач освіти отримує завдання (опис дисципліни) відповідної циклової комісії, вивчає навчальну дисципліну з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, під керівництвом викладача, який призначений головою циклової комісії і який буде приймати підсумковий семестровий контроль відповідно до графіка ліквідації академічної різниці (в окремих випадках підсумковий семестровий контроль може приймати директор коледжу або заступник директора).

3.8.7. Особам, які мають академічну різницю, видається листок академічної різниці. Після успішного складання академічної різниці заповнені відомості повертаються керівнику структурного підрозділу, яким був виданий документ здобувачем освіти особисто. Навчальні дисципліни, що становлять академічну різницю, вносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.8.8. На підставі результатів складання академічної різниці у навчальній картці здобувача освіти старшим інспектором навчально-організаційного відділу вносяться відповідні записи про перезарахування дисциплін, результатів заліків та екзаменів із зазначенням назви документа, його реєстраційного номеру, які засвідчуються підписом директора коледжу.

ІV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Освітній процес у закладах фахової передвищої освіти здійснюється за такими формами:

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

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

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

Індивідуальне 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.

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

Контрольні заходи –це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі та включають поточний і підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

4.2. 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.

4.3. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється згідно зі стандартами фахової передвищої освіти і цим Положенням.

Основними видами навчальних (аудиторних) занять у Коледжі є:

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

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять. Відвідування навчальних занять здобувачами фахової передвищої освіти є обов'язковим, у разі відсутності на занятті здобувач фахової передвищої освіти повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення та засвоєння теоретичного матеріалу, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності з демонстрацією результатів дослідів. Лекція є одним із методів навчання в Коледжі, призначених для формування у здобувачів фахової передвищої освіти основ знань з певної спеціальності. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться педагогічними працівниками. Викладач, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати голові циклової (предметної) комісії, складений ним конспект лекцій. Викладач

зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях, або у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Лекція зазвичай складається з таких елементів:

- 1) вступ, де подається мотивація навчання, чітке формулювання теми лекції й постановка завдання;
- 2) викладення в логічній послідовності окремих частин лекції;
- 3) висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею;
- 4) конкретне завдання для самостійної роботи;
- 5) відповіді на запитання.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, у наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами з обов'язковими критеріями оцінювання для кожного виду робіт. Темі лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання конкретних лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем з виставленням відмітки до журналу обліку роботи академічної групи.

Студент допускається до складання заліку, екзамену лише при зарахуванні усіх лабораторних робіт, які передбачені робочою навчальною програмою за відповідний період. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для життя і здоров'я здобувачів фахової передвищої освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, стендами, комп'ютерною технікою тощо.

З окремих навчальних дисциплін, при проведенні практичних робіт, допускається поділ академічної групи на підгрупи, а саме при проведенні:

- 1) у навчальних лабораторіях, оснащених діючим виробничим обладнанням;
- 2) в електротехнічних лабораторіях;
- 3) у комп'ютерних залах, в яких розміщено до 15 одиниць комп'ютерної техніки, що повинно бути зазначено в наказі про кількість студентів в академічній групі та враховано у педагогічному навантаженні викладача.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності (з критеріями оцінювання для кожного виду роботи), контрольні завдання (з критеріями оцінювання) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів фахової передвищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття, обов'язково враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за семінарські заняття обов'язково враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття складається з таких етапів:

- 1) організаційний – повідомлення теми, мети й завдань семінару, створення робочої атмосфери для проведення заняття та інше;
- 2) обговорення проблем, винесених на семінарське заняття;
- 3) діагностика правильності засвоєння здобувачами знань, підбиття підсумків, організація самостійної роботи здобувачів.

3.10. Індивідуальне навчальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться із окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, погодженим з головою циклової (предметної) комісії та затвердженим завідувачем відділення, з урахуванням індивідуального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-професійного ступеня,

як правило такі заняття проводять зі здобувачами фахової передвищої освіти, які навчаються за вільним графіком відвідування теоретичних занять (безкоштовно, викладач працює за рахунок організаційної роботи, передбаченої індивідуальним планом роботи на рік).

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим навчальною частиною (до іспиту) або цикловою (предметною) комісією (до курсового та дипломного проектування) розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Самостійна робота – основна форма організації освітнього процесу здобувача фахової передвищої освіти та засіб засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача фахової передвищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 11 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни, з урахуванням того, що загальне тижневе навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти складає 30 годин.

Зміст самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента (у Коледжі рекомендована тестова форма). Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах (гуртожитку).

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів фахової передвищої освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним цикловою (предметною) комісією графіком, що гарантує можливість

індивідуального доступу здобувача фахової передвищої освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців циклової (предметної) комісії. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Індивідуальні завдання – це форма організації освітнього процесу з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові роботи (проекти), дипломні проекти тощо), яка сприяє більш поглибленому вивченню здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальною програмою з дисципліни.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою (предметною) комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами фахової передвищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої освіти.

Реферати, аналітичні огляди та інше – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін (курсів роботи (проекти), дипломні (кваліфікаційні) проекти) визначаються навчальним планом. Термін видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною цикловою (предметною) комісією за погодженням з завідувачем відповідного відділення, на кожний семестр. Індивідуальні заняття виконуються здобувачами фахової передвищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку викладача (графіки проведення консультацій розробляють голови циклових (предметних) комісій за погодженням з завідувачем відділення). Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами фахової передвищої освіти.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти за час навчання та їх

застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи (проекти) 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 (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Теми курсових робіт (проектів) ухвалюються на засіданнях відповідних циклових (предметних комісій), погоджуються з підприємствами-замовниками кадрів та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами відповідних циклових (предметних) комісій.

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом конкретної спеціальності. В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи (проекту). Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється висококваліфікованими провідними викладачами випускових циклових (предметних) комісій.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 3-х осіб, в яку можуть входити викладачі відповідної циклової (предметної) комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту), завідувач відділення, голова циклової (предметної) комісії, заступник директора з навчальної роботи. Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотири бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Здобувач фахової передвищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки здобувач фахової передвищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення. Курсові роботи (проекти) зберігаються в кабінеті дипломного проектування протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку. Курсові роботи (проекти) повинні буди здані голові циклової (предметної) комісії для зберігання не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проекту).

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) – виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних (кваліфікаційних) проектів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проекту. Здобувачу фахової передвищої освіти надається право обрати тему дипломного (кваліфікаційного) проекту, визначену цикловою (предметною)

комісією і затверджену в установленому у Коледжі та цим Положенням порядку. Керівниками дипломних (кваліфікаційних) проектів призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін. Захист дипломних (кваліфікаційних) проектів відбувається перед екзаменаційною комісією.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти повинні бути здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломного (кваліфікаційного) проекту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву дипломного (кваліфікаційного) проекту несуть безпосередньо керівник дипломного (кваліфікаційного) проектування та завідувач відділенням.

4.4. Практика – це обов'язковий компонент програми підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Метою практики є набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і цього Положення у строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Передбачається безперервність та послідовність проведення практики при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь. Вона може бути навчальною, виробничою, для отримання робітничої професії, технологічною та переддипломною.

Навчальні практики – проводяться висококваліфікованими викладачами або фахівцями виробництва (за сумісництвом), безпосередньо у навчально-виробничих майстернях, спеціалізованих лабораторіях та аудиторіях Коледжу. Виробничі, для отримання робочої професії, технологічні та переддипломні практики - проводяться на виробництвах, з якими у визначені строки укладаються відповідні угоди.

До керівництва такими видами практик залучаються висококваліфіковані викладачі Коледжу (від Коледжу) та висококваліфіковані фахівці виробництва з обов'язковим призначенням наказом по виробництву та визначенням відповідальних осіб (від виробництва) за дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та виробничої санітарії. З кожного виду практики програми мають рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, якими здобувачі фахової передвищої освіти повинні оволодіти.

Під керівництвом завідувача навчально-виробничої практики та за виконанням керівників практиками проводиться підготовча робота:

1) укладення угод з підприємствами (організаціями) про проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу;

2) організація обстеження здобувачів фахової передвищої освіти для допуску їх до роботи;

3) проведення нарад з керівниками виробництва по організації і забезпеченню керівництва практикою, побуту здобувачів фахової передвищої освіти;

4) інструктажі з викладачами і здобувачами фахової передвищої освіти.

Оформлення документів та відповідальність за розподіл та закріплення здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу за базами практик покладається

на завідувача практикою, який безпосередньо підпорядковується завідувачу навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові (предметні) комісії. До керівництва практиками здобувачів фахової передвищої освіти залучаються досвідчені педагогічні працівники відповідних циклових (предметних) комісій. Загальне керівництво і контроль проведенням практики здійснює керівник практики від Коледжу, який призначається наказом директора та керівник від виробництва, який призначається наказом по виробництву. Для проходження практики Коледж зобов'язаний надати підприємствам, що визначені базами практики, за два місяці до початку практики - програму практики, а за два тижні - поіменний список здобувачів фахової передвищої освіти, які будуть проходити практику, та прізвище керівника практики зі складу викладачів Коледжу.

Крім того, протягом проходження здобувачами фахової передвищої освіти практики Коледж має забезпечувати дотримання ними та керівниками практики - викладачами Коледжу вимог щодо трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку підприємств, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки, норм охорони праці та техніки безпеки на підприємстві, а також своєчасно реагувати на повідомлення щодо їх порушення. Керівники підприємств, що визначені базами практики, зобов'язані:

1) створити та забезпечити необхідні умови для проведення виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу;

2) призначити кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;

3) надати необхідну можливість для виконання програми практики у відповідності із положенням;

4) повідомляти Коледж про всі порушення, в тому числі трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку виробництва, санітарно-протиепідемічного режиму;

5) взяти участь у прийомі заліку.

Керівники практики від Коледжу та від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, приймають і перевіряють звіти здобувачів фахової передвищої освіти з практики, надають відгук про їх роботу на базі практики. Комісії у складі керівника виробничої практики від Коледжу, керівника від підприємства та завідувачів відділеннями зобов'язані провести в останній день практики прийом заліку з практики, за умови наявності оформленого за всіма формами звіту з проходження відповідної практики з внесенням оцінки до залікової відомості. Взаємодія керівників практикою, які призначені як з боку виробництв, так і з боку Коледжу, сприяє підвищенню якості та ефективності проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти.

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача фахової передвищої освіти за практику - письмовий звіт (щоденник практики), підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики та керівником практики від Коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати список використаної літератури та характеристику від керівника практики з виробництва, завірену підписом та печаткою, за її наявності. Письмові звіти зберігаються у відділі практики строком один рік, що визначається номенклатурою справ Коледжу. Середній бал за практику вноситься до залікової. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не виконав програму практики, з дозволу завідувача відділення може бути надано право проходження практики повторно в позанавчальний час, що оформляється відповідними документами.

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав негативну оцінку та не пройшов практику, відраховується з Коледжу на підставі правил, визначених чинним законодавством. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових циклових (предметних) комісій, педагогічній раді Коледжу та на нарадах за участю директора Коледжу протягом навчального року.

4.5. Організація практики у Коледжі регламентується Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» та Типовим положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти.

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

Загальноосвітня підготовка є невід'ємною складовою процесу здобуття повної загальної середньої освіти та професійної підготовки фахового молодшого бакалавра у Коледжі. Зміст загальної середньої освіти у Коледжі забезпечує реалізацію вимог Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів на основі базової загальної середньої освіти.

Коледж в організації роботи загальноосвітньої підготовки керується наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 року №570, що затверджує перелік предметів загальноосвітньої підготовки та визначає термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами фахової передвищої освіти.

Термін здобуття повної загальної середньої освіти здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються у Коледжі за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти - два роки.

Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання ДПА (у формі ЗНО/НМТ) - четвертий семестр II курсу навчання. Граничне тижневе навантаження здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі на всіх курсах складає - 30 год. (2 години на тиждень з предмету «Фізична культура» не враховується при визначенні гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів фахової передвищої освіти).

Оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою, а з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра - за 4-бальною шкалою.

4.7. Коледж фахової передвищої освіти забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення.

4.8. За потреби Коледж може організовувати освітній процес із використанням дистанційних платформ навчання або проводити окремі форми організації освітнього процесу із залученням ресурсів онлайн платформ та інших систем дистанційної освіти.

4.9. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу відповідно до цього Положення, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова».

4.10. Норми часу, умови проведення занять регламентовані змістовною складовою навчальних робіт, визначених Положенням про норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників Фахового коледжу Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова».

V. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, 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.

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

назву освітньо-професійної програми;

галузь знань та спеціальність;

спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);

інформацію про мову (мови) викладання;

форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;

вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;

перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника; зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);

вимоги професійних стандартів (за наявності);

перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;

відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;

форми атестації здобувачів освіти;

вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

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

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

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

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

Освітньо-професійні програми з спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти

становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

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

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням.

5.10.1. Коледж у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, перелік яких затверджується Вченою радою Університету.

5.10.2. Зміст і структура освітніх програм Коледжу регламентовані Методичними рекомендаціями розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, Положенням, затверджуються на весь період навчання і не може змінюватися протягом терміну навчання.

5.10.3. Цілі, сформульовані в освітньо-професійній програмі, потребам заінтересованих сторін і тенденціям розвитку ринку праці.

5.10.4. Освітню програму розробляє робоча група, яка утворена у складі випускової циклової комісії.

5.10.5. Освітня програма затверджується Вченою радою Університету за поданням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.10.6. Керівник та склад робочої групи обговорюються та ухвалюються на засіданні випускової циклової комісії та за поданням директора Коледжу затверджуються наказом ректора Університету.

5.10.7. Вимоги щодо кваліфікації керівника робочої групи Освітньо-професійної програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

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.

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

5.12.1. На основі навчального плану Коледжем розробляється та затверджується Індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

5.12.2. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувача фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

5.12.3. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для здобувача фахової передвищої освіти.

5.12.3 Форма, структура та зміст індивідуальних навчальних планів студентів Коледжу регламентовані Методичними рекомендаціями розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

5.12.4. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий контроль знань студента з усіх видів навчальної діяльності).

5.12.5. ІНПС складається на кожний наступний навчальний рік у квітні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС формується куратором за участю студента, затверджується директором коледжу.

5.12.6. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти на спеціальність та освітньо-професійною програмою (далі – ОПП).

5.12.7. Виконання ІНПС здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, який затверджується Університетом за поданням Коледжу у встановленому порядку на кожний навчальний рік. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

5.12.8. Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів

ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента, курсове проектування, на підготовку кваліфікаційної роботи та час проходження усіх видів практик, передбачених ОПП.

5.12.9. ІНПС включає обов'язкові та вибірккові освітні компоненти («вільного вибору студентів»). Сукупність обов'язкових освітніх компонентів визначає обов'язкову складову ІНПС. Вибіркова частина ІНПС забезпечує виконання поглибленої підготовки за напрямами, що визначають характер майбутньої діяльності, підготовку за певною ОПП та спеціалізацією.

5.12.10. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибірккові дисципліни, які в сукупності з обов'язковими освітніми компонентами формують його індивідуальний навчальний план.

5.12.11. Організація формування вибіркової складової ІНПС («вільного вибору студентів») починається за півроку до початку вивчення вибірккових дисциплін і здійснюється у такому порядку: 1-го курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку:

5.12.12. На початку I-го семестру голова циклової комісії доводить до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибірккових навчальних дисциплін, організовує зустрічі з викладачами відповідних циклових комісій та забезпечує консультування кураторів (т'юторів) академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

5.12.13. До 15 травня кожного навчального року студенти подають голові циклової комісії заяви за затвердженою формою, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору обирають навчальні дисципліни для включення їх до ІНПС наступного навчального року.

5.12.14. Голови циклових комісій на підставі аналізу заяв студентів надають інформацію до навчально-організаційного відділу щодо вибраних студентами дисциплін з циклу дисциплін вільного вибору студентів, формують навчальні групи для вивчення вибірккових дисциплін та готують відповідні проекти наказів.

5.12.15. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я голови циклової комісії. Вказані зміни вносяться до індивідуального навчального плану, та підписуються директором Коледжу.

5.12.16. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін затвердженого навчального плану на відповідну спеціальність, а також з урахуванням результатів вивчення навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти (відповідно до академічної довідки).

5.12.17. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по університету студента переводять на наступний курс.

5.13. Порядок ведення індивідуального навчального плану студента

5.13.1. Оформлення ІНПС здійснюється за участю кураторів навчальних груп (т'юторів), голів циклових комісій.

Кураторами академічних груп в ІНПС на титульному аркуші заноситься інформація про студента та оформляється перелік освітніх компонент для першого та другого семестрів відповідного курсу.

Якщо навчальним планом у відповідному навчальному році передбачено проходження студентом практики, у цьому випадку заповнюється відповідний розділ ІНПС «Практична підготовка».

Якщо навчальним планом у відповідному навчальному році передбачено курсове проектування (виконання курсової роботи), у цьому випадку заповнюється відповідний розділ ІНПС «Курсова підготовка».

На останньому курсі виконання студентом ОПП заповнюється розділ ІНПС «Результати атестації здобувачів вищої освіти».

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують студент і куратор, після цього ІНПС на відповідний навчальний рік затверджується директором Коледжу.

5.13.2. ІНПС ведеться у паперовій та електронних формах; примірник паперової форми знаходиться у студента як аналог залікової книжки, електронна форма зберігається як додаток до навчальної картки студента в інспектора з навчально-методичної роботи.

5.13.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за вітчизняною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється «зараховано», а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений екзамен чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна *позитивна* оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи (курсівих проєктів) оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНПС.

5.13.4. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	

60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНПС – *не виставляється*.

5.14. Контроль виконання ІНПС

5.14.1. Поточний контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор академічної групи.

5.14.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою;
- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач кафедри і куратор академічної групи.

5.15. Оцінювання результатів виконання ІНПС

5.15.1 Результати підсумкового контролю щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються паперовому примірнику ІНПС (аналог залікової книжки студента) та заліково-екзаменаційних відомостях,.

5.15.2. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.15.3. Протягом усього періоду навчання під час підсумкового контролю до індивідуального навчального плану здобувача освіти викладачами вносяться дані щодо успішності студента з обов'язкових і вибіркових освітніх компонент, оцінки виконання курсових робіт (проектів) та результати проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до паперового примірника ІНПС (аналогу залікової книжки студента) секретарем комісії вносяться результати атестації здобувача освіти та рішення комісії.

5.15.4. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.15.5. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

5.15.6. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в паперовому примірнику ІНПС. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача голова циклової комісії або директор Коледжу або заступник директора приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу «виправленому вірити» і скріплює власним підписом.

5.15.7. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації директор Коледжу засвідчує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

5.15.8. У випадку відрахування студента до закінчення курсу навчання йому видається академічна довідка.

5.16. У разі втрати паперового примірника ІНПС необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату;
- підписане директором клопотання передається для підготовки наказу про видачу дублікату паперового примірника ІНПС;
- на підставі клопотання директора Коледжу готується наказ ректора Університету та видається дублікат паперового примірника ІНПС, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації паперових ІНПС.
- До третьої сторінки паперового примірника ІНПС дублікату вноситься запис «дублікат».

5.17. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу освіти видається диплом про фахову передвищу освіту.

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

5.19. 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 (за потреби).

5.20. 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.

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).

VI. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

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

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання визначаються Положенням. Форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням відповідно до законодавства.

6.2.1. Процедура оцінювання здобувачів освіти у Фаховому коледжі базуються на принципах релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності.

6.2.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до чинного в університеті «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін» (<https://suem.edu.ua/sites/default/files/2023-03/polozhennya-pro-kriterii-ta-poryadok-ocinyuvannya-navchalnikh-dosyagnen-z-navchalnikh-disciplin-zdobuvachiv-vischoi-osviti.pdf>) та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова».

6.2.3. Критерії оцінювання – це підстави для встановлення конкретної оцінки (конкретної кількості балів) за виконану роботу, виявлені знання і вміння студента. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Критерії оцінювання включаються як обов'язковий розділ в робочу програму навчальної дисципліни.

6.2.4. Оцінювання здобувачів освіти передбачає проведення таких

процедур: вхідного контролю; поточного контролю; модульного контролю; семестрового контролю; підсумкової атестації.

6.2.5. Основними формами оцінювання знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є поточний і підсумковий семестровий контроль.

6.2.6. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти під час навчання. При поточному контролі оцінці підлягають: систематичність роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань, результати виконання практичних робіт; результати виконання і захисту лабораторних робіт, тощо.

Поточний контроль знань студентів упродовж одного семестру включає бали за роботу на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, а також оцінювання всіх видів самостійної роботи студентів (СРС), запланованих у робочій програмі навчальної дисципліни, виконання індивідуальних завдань.

6.2.7. Підсумковий семестровий контроль є обов'язковою формою контролю, що дозволяє визначити ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих робочою програмою навчальної дисципліни (практики) результатів навчання. Форма семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (семестровий екзамен або залік) визначається в освітній програмі спеціальності та відображається в навчальному плані.

6.2.8. Бали за індивідуальні завдання нараховуються студентові лише при успішному їх виконанні та захисті. Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань залежить від їх об'єму та значимості. Вони додаються до загальної суми балів, набраних студентом.

6.2.9. Результати навчання з освітніх компонентів оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для семестрових екзаменів, курсових робіт (проектів) і практик; «зараховано», «не зараховано» – для заліків).

6.2.10. Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний, підсумковий контроль та виконання індивідуальних завдань.

6.2.11. Критерії оцінювання поточного, підсумкового контролю та індивідуальних завдань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни із врахуванням вагових коефіцієнтів:

поточний контроль:	індивідуальні завдання:	підсумковий контроль:
для дисциплін, що завершуються заліком – 0,7	для дисциплін, що завершуються заліком – 0,3	
для дисциплін, що завершуються екзаменом – 0,5	для дисциплін, що завершуються екзаменом – 0,1	для дисциплін, що завершуються екзаменом – 0,4

6.2.11.1. Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Екзамен	30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
Залік	45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	

6.2.12. Фаховий коледж під час проведення процедур оцінювання здобувачів освіти забезпечує їх відповідність таким вимогам:

- використання сучасних досягнень у сфері тестових та екзаменаційних процедур;
- відповідності запланованим результатам навчання та цілям освітньо-професійної програми;
- інформування здобувачів освіти про порядок процедури оцінювання та критерії;
- можливість апеляції здобувачів освіти щодо результатів оцінювання;
- побудова на основі чітких загальноприйнятих критеріїв.

6.2.13. Моніторинг усіх видів контролю й оцінювання рівня досягнень здобувачів освіти здійснюють адміністрація Фахового коледжу та голови циклових комісій. Підсумки контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та доповідаються на засіданнях Педагогічної ради Фахового коледжу.

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. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Заклад фахової передвищої освіти може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

6.5. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.

Знання здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями: при вивченні предметів загальноосвітньої підготовки – за 12-бальною шкалою:

I. Початковий рівень.

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

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

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

II. Середній рівень.

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

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

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

III. Достатній рівень.

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

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

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

IV. Високий рівень.

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

11 балів – здобувач фахової передвищої освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності,

самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

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

При вивченні предметів інших циклів, передбачених планом освітнього процесу спеціальності, за 4-бальною шкалою:

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

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

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

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

6.6. Рівні контролю.

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

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

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

Незалежний тестовий контроль – є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на циклових (предметних) комісіях з метою порівняння ефективності і якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Директорський та міністерський контроль - є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на комісіях, для визначення та порівняння ефективності і якості навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від контролю на рівні циклової (предметної) комісії, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості освітнього процесу.

6.7. Види контролю.

У освітньому процесі використовуються наступні види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль – проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки). Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль – проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як педагогічними працівниками – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами фахової передвищої освіти - для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів фахової передвищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки, при проведенні заліку і враховується педагогічним працівником при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти після вивчення логічно завершальної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або графічного завдання, курсової роботи (проекту) та інше.

Семестровий підсумковий контроль - з певної дисципліни, є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти. Він проводиться відповідно до плану освітнього процесу у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни.

Підсумковий контроль - забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну підсумкову атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Державна підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр. Основним завданням державної підсумкової атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається документ (диплом) встановленого зразка про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєну кваліфікацію.

Нормативні форми державної підсумкової атестації (захист кваліфікаційної роботи (проекту), кваліфікаційний іспит) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми. Відстрочений контроль або контроль збереження знань - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача фахової передвищої освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами фахової передвищої освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів фахової передвищої освіти.

Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, що його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі фахової передвищої освіти склали екзамен (модульний контроль) з цієї дисципліни). Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються наказом (розпорядженням) директора.

В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами

(комплектами завдань підсумкового семестрового контролю), що були використані під час семестрового контролю. Графік проведення «зрізів знань» складається цикловими (предметними) комісіями і затверджується заступником директора з навчальної роботи. Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за три дні до проведення відстроченого контролю, повинні бути ознайомлені з графіком. Відповідна циклова (предметна) комісія надає до методичного кабінету Коледжу комплекти матеріалів для «зрізу знань». Роботи виконуються на спеціальних бланках. На проведення «зрізу знань» відводиться такий же час, як на виконання письмового завдання підсумкового семестрового контролю. Перевірку робіт здійснюють педагогічні працівники циклової (предметної) комісії, на якій вивчалась дисципліна. Оцінки виставляються в балах відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад Коледжу.

6.8. Семестровий підсумковий контроль.

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

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Оцінювання дисципліни – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Оцінювання дисципліни проводиться по закінченні вивчення певної дисципліни і дорівнюється середньому арифметичному значенню суми балів, отриманих за кожну тему, з яких складається ця дисципліна.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Якщо при вивченні дисципліни навчальним планом не передбачені зазначені форми навчальних занять, залік виставляється за результатами залікової роботи, яка проводиться за рахунок навчального часу з дисципліни. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену. Семестровий залік з окремої

дисциплін проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни (за винятком хвороби таких працівників, відрядження, відпустки та інших причин). У цьому випадку розпорядженням директора Коледжу призначається інший педагогічний працівник з числа викладачів комісії, до якої належить ця дисципліна.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Розклад екзаменаційних сесій затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація (2 години).

Голова циклової комісії може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам фахової передвищої освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам фахової передвищої освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін.) за визначенням циклової (предметної) комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Норма часу на проведення семестрового екзамену в письмовій формі складає 0,25 години кожному членові комісії на одного здобувача фахової передвищої освіти (кількість членів комісії на одну групу не більше 3 осіб), семестрового заліку - до 2 годин на академічну групу.

На перевірку педагогічним працівником однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години.

На проведення семестрового екзамену в усній формі відводиться 0,33 години на кожного здобувача фахової передвищої освіти.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати затвержені заступником директора з навчальної роботи та розглянуті на засідання циклової (предметної) комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо) та відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти, підписану завідувачем відділення з вказаним реєстраційним номером.

Відомість успішності здобувачів фахової передвищої освіти викладач комісії отримує у старшого інспектора з навчальної роботи напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відділення не допускається.

Відмова здобувача фахової передвищої освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь. Відсутність здобувача фахової передвищої освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно».

В екзаменаційній відомості необхідно поставити позначку «не з'явився» та погодити питання про здачу іспиту такого здобувача фахової передвищої освіти із завідувачем відділення. Здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання.

Здобувач фахової передвищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі іспиту здобувач фахової передвищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення в термін:

1) при проведенні письмової екзаменаційної (залікової) роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання;

2) при усній формі іспиту або заліку - термін здачі визначає завідувач відповідного відділення.

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

1) перший раз - педагогічному працівнику циклової (предметної комісії);

2) при другому перескладанні - комісії, склад якої визначає голова циклової (предметної) комісії; 3) при третьому перескладанні - комісії, яка створюється за поданням голови циклової (предметної) комісії та призначається розпорядженням директора Коледжу.

Оцінка останньої комісії є остаточною.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (в строки визначені розпорядженням директора). Перше повторне складання екзаменів (заліків)

здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул (термін може бути продовжено лише наказом ректора Університету).

Кожна циклова (предметна) комісія у цей період повинна приймати відпрацювання та призначити два перескладання (зимовий канікулярний період є робочим часом для педагогічних працівників, відповідно до вимог щодо робочого часу викладача).

Для ліквідації академічної заборгованості старший інспектор з навчальної роботи оформлює картку академічної заборгованості і видає її здобувачу фахової передвищої освіти, який повинен повернути цю картку у визначений ним термін.

При третьому перескладанні - комісії, яка створюється та призначається розпорядженням директора, старший інспектор з навчальної роботи оформлює нову залікову або екзаменаційну відомість (з позначкою «ДОДАТКОВА») і цю відомість підписують усі члени комісії.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач фахової передвищої освіти отримав позитивну оцінку, може бути дозволено як виняток директором Коледжу або заступником директора з навчальної роботи на підставі письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти з обов'язковим урахуванням думки органів студентського самоврядування, що відображається на заяві здобувача фахової передвищої освіти.

Перескладання семестрового контролю, на якому здобувач фахової передвищої освіти отримав позитивну оцінку, не може перевищувати одного предмета на семестр і дозволяється тільки за поточний семестр (у виняткових випадках, що підтверджені відповідними документами, лише директор Коледжу може дати дозвіл на перескладання за поточний рік).

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, тести, критерії оцінювання для кожного виду контрольних заходів, зберігаються на цикловій (предметній) комісії постійно. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових (предметних) комісій, засіданнях за участю директора, засіданнях педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

6.9. Організація та проведення державної підсумкової атестації (ДПА) з предметів загальноосвітньої підготовки.

Державна підсумкова атестація (далі - атестація) здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, які завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі.

Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра, які затверджуються

директором Коледжу, загальноосвітній цикл яких відповідає наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2018 року №570.

Перелік предметів, з яких здійснюється атестація та звільнення від неї, визначається навчальним планом та цим Положенням. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у Коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра під час перших двох курсів.

Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти замовляються і одержуються Коледжем у відповідному уповноваженому Міністерством освіти і науки України органі після закінчення здобувачем фахової передвищої освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти до закінчення ним навчання.

Разом із свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти видається додаток до нього, в який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану зі спеціальності. Контроль за дотриманням вимог організації та проведення атестації покладається на директора Коледжу.

Атестація в Коледжі проводиться в письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Проведення атестації відбувається під час літньої екзаменаційної сесії на другому курсі.

Атестація проводиться з навчальних предметів, перелік яких щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України. Обов'язковою є атестація з української мови та математики.

Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення здобувачами фахової передвищої освіти загальноосвітніх предметів. Порядок проведення атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання визначається Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Зміст і терміни проведення атестації в Коледжі затверджується директором Коледжу. Завдання для проведення атестації укладаються викладачами відповідних дисциплін та затверджуються на засіданнях циклових (предметних) комісій, відповідно до орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 року №329 та Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 року №1369. Оцінки за атестацію заносяться до протоколу державної підсумкової атестації (у разі її проведення в Коледжі) та відповідної документації Коледжу, а також виставляються у додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти, форма якого затверджена наказом Міністерства освіти і науки

України від 16.10.2018 року №1109 «Про деякі питання документів про загальну середню освіту».

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

Здобувачам фахової передвищої освіти, які тимчасово навчалися за кордоном і повернулися в Україну після проведення атестації з певного навчального предмета у формі зовнішнього незалежного оцінювання, рішенням педагогічної ради та відповідним розпорядженням директора Коледжу та наказом ректора Університету надається право пройти атестацію в наступному році.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які брали участь у спортивних змаганнях, конкурсах, виставках, що мають статус міжнародних відповідно до законодавства України і відбувалися під час проведення додаткової сесії зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета (за умови неучасті через поважні причини в основній сесії з цього навчального предмета), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного розпорядження директора Коледжу та наказу ректора Університету надається право пройти атестацію в Коледжі.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які не з'явилися для проходження зовнішнього незалежного оцінювання з відповідного навчального предмета під час основної та додаткової сесій через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного та техногенного походження, інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення на атестацію і підтверджуються відповідними документами), за рішенням педагогічної ради та на підставі відповідного розпорядження директора Коледжу та наказу ректора Університету надається право пройти атестацію в Коледжі.

Не допускається проведення різних форм атестації для здобувачів фахової передвищої освіти з одного предмета залежно від джерел фінансування навчання. Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається розпорядження директора Коледжу та наказу ректора Університету.

6.10. Атестаційні комісії.

Атестаційні комісії (далі - комісії) створюються в Коледжі не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації у складі:

- голови комісії (керівник коледжу або його заступник);
- членів комісії (два викладачі, один з яких викладає цей предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути директор Коледжу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

За наявності паралельних груп може бути створено декілька комісій з одного предмета.

Голова та члени комісій є відповідальними за дотримання порядку проведення атестації та об'єктивність її оцінювання.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не

пізніше ніж за місяць до початку атестації. До складання атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки.

Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до її складання, подаються комісії завідувачем відділення. Результати атестації заносяться до протоколу, який підписують голова та члени комісії.

Протоколи засідань комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Коледжі три роки. Втручання у проведення атестації та у визначення її результатів особами, які не є членами комісії, не допускається. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації в Коледжі покладається на директора.

6.11. Апеляційні комісії та подання апеляцій.

Результати атестації у формі зовнішнього незалежного оцінювання можуть бути оскаржені у спосіб, визначений Порядком проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10.01.2017 року №25.

Для забезпечення об'єктивного проведення атестації в Коледжі створюються апеляційні комісії з кожного предмета. Чисельність і склад апеляційних комісій за розпорядженням директора Коледжу подається на затвердження до наказу ректора Університету.

Апеляційну заяву подають здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу особисто. Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації в Коледжі можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації. Матеріали атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання обґрунтованої заяви.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти такі рішення:

- 1) відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення та оцінювання) для зміни результату;
- 2) задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Результати розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обґрунтована оцінка. Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

6.12. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

6.12.1. Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій у Коледжі.

Метою атестації здобувачів фахової передвищої освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-професійної характеристики.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК, комісія) після завершення навчання на певному освітньо-професійному ступені. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про

здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми та видачу документа про фахову передвищу освіту.

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

Завданнями екзаменаційних комісій є:

1) комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти - випускників з подальшим присудженням освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;

2) прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації фахової передвищої освіти та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової (предметної) комісії);

3) розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності). Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

До складу ЕК входять голова і члени комісії.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу. Голова комісії призначається директором Коледжу за поданням випускових циклових комісій з числа провідних фахівців виробництва відповідного профілю.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

2) довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційного проекту (роботи);

3) забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

4) обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційного проекту (роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

із присвоєнням освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів встановленого зразка або відмову в їх видачі;

5) розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційного проекту (роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

6) контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

7) складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

Заступником голови ЕК можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голови випускових циклових комісій.

До участі у роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій (якщо в складі комісії немає представників цих комісій або кількість їх недостатня), і в цьому разі вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів за поданням директора Коледжу затверджується наказом ректора Університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії повинна становити не менше чотирьох осіб.

Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа працівників відділення (комісії тощо) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати журнал протоколів засідання екзаменаційної комісії та супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційного проекту (роботи), відомості про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану і отримані оцінки (особові картки), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, яка стосується безпосередньо її роботи, веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи, письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи, довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності) та листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності).

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- 1) передає адміністрації Коледжу оформлений протокол засідання комісії;
- 2) повертає випускникам кваліфікаційні проекти (роботи) та отримані супровідні документи;

3) оформляє та передає до навчальної частини особові картки здобувачів фахової передвищої освіти (не пізніше як наступного дня після закінчення захисту).

6.12.2. Підготовка до атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Виконання кваліфікаційних проектів (робіт), підготовка до кваліфікаційних іспитів є заключним етапом навчання здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, умінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми кваліфікаційних проектів (робіт) обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій і затверджуються розпорядженням директора Коледжу.

Підготовка кваліфікаційних проектів (робіт) проводиться здобувачами фахової передвищої освіти у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи здобувачу фахової передвищої освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

До захисту кваліфікаційних проектів (робіт) допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача відділення про допуск до захисту. Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, затверджуються розпорядженням директора Коледжу. На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до кваліфікаційного іспиту планується 5 днів.

Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційного проекту (роботи) головою відповідної циклової комісії до екзаменаційної комісії подаються:

- 1) наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- 2) розклад роботи екзаменаційної комісії;
- 3) списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;
- 4) подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних проектів (робіт);
- 5) завірені завідувачем відділення особові картки здобувачів фахової передвищої освіти з інформацією про виконання навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, тощо - протягом усього строку навчання;
- 6) залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

При складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, до екзаменаційної комісії головами відповідних випускових циклових комісій не пізніше ніж за один день додатково подаються:

- 1) програма кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту;

2) критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;

3) комплект білетів для іспиту, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

4) варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

5) перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту;

6) рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Білету для іспиту, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних проектів (робіт) головами відповідних випускових циклових комісій до екзаменаційної комісії подаються:

1) кваліфікаційний проект (робота) здобувача фахової передвищої освіти із візою завідувача відділення про допуск його до захисту;

2) письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційного проекту (роботи);

3) письмова рецензія на кваліфікаційний проект (роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи), в тому числі акти про практичне впровадження результатів проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

6.12.3. Робота екзаменаційних комісій.

Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами та графіками освітнього процесу Коледжу. Графік роботи ЕК затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускників.

Робота в ЕК педагогічними працівниками Коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами.

Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Захист проекту (роботи) може здійснюватися як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у Коледжі. Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

6.12.4. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційного проекту (роботи) включає:

1) оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його проекту;

2) оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (навчальних, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

3) доповідь здобувача фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

4) демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

5) відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

6) оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

7) оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект;

8) відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника проекту та рецензента;

9) оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Підсумковий бал за захист кваліфікаційного проекту (роботи) визначається як середнє арифметичне всіх балів, що зафіксовані в індивідуальних

Протоколах кожного з членів комісії щодо проведення та оцінювання захисту. Результати захисту кваліфікаційного проекту (роботи) оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час захисту кваліфікаційного проекту (роботи), а також про присудження випускнику освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації та видачу йому документів встановленого зразка (диплома) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні.

За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК. Здобувачу фахової передвищої освіти, який захистив кваліфікаційний проект (роботу) відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр і на основі рішення ЕК видається диплом.

6.12.5. Кваліфікаційний іспит.

Кваліфікаційний іспит перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (ситуаційне завдання тощо) виробничі функції.

До складання кваліфікаційного іспиту допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (освітньої програми).

Для підготовки до кваліфікаційного іспиту випускникам надається час не менше 5 днів, що визначено навчальним планом, графіком освітнього процесу Коледжу та цим Положенням.

Метою кваліфікаційного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних.

Кваліфікаційний іспит проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності. Тривалість складання здобувачем фахової передвищої освіти кваліфікаційного іспиту з дисципліни та інтервал між іспитами в кожній групі мають відповідати існуючій нормативній базі.

6.12.6. Вимоги до кваліфікаційного іспиту.

До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-професійного ступеня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Теоретична частина іспиту складається з тестових питань з дисциплін, які визначені навчальним планом відповідної спеціальності - це дозволяє оцінити комплексно рівень теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами фахової передвищої освіти практичних умінь та навичок в розв'язанні конкретних проблем. Вона складається з практичного завдання з кожної дисципліни, винесеної на кваліфікаційний іспит.

Зважаючи на складну структуру завдань комплексного кваліфікаційного іспиту, оцінку їх виконання здобувачами фахової передвищої освіти слід базувати на системі взаємно узгоджуваних критеріїв. У зв'язку з тим, що конкурентоспроможність фахівців на ринку праці ґрунтується на вмінні використовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності, головну увагу слід приділити відповіді здобувача фахової передвищої освіти на практичну частину, тобто оцінка практичної частини повинна бути пріоритетною.

Використовується бальна оцінка теоретичних і практичних знань, що дозволяє суттєво розширити спектр оцінок та підвищити їх об'єктивність. Теоретична і практична частина оцінюється окремо, з урахуванням їх значимості, складності та наданих пріоритетів.

6.12.7. Проведення кваліфікаційного іспиту.

До початку іспиту група здобувачів фахової передвищої освіти, які складають його за розкладом у цей день, запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ЕК.

Голова комісії вітає здобувачів фахової передвищої освіти з початком кваліфікаційного іспиту, знайомить їх зі складом ЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

Кожному здобувачу фахової передвищої освіти для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи здобувач фахової передвищої освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією.

Разом з тим, важливо органічно поєднувати на кваліфікаційному іспиті високу вимогливість і об'єктивність в оцінках, індивідуальний підхід до здобувачів фахової передвищої освіти у визначенні рівня їх знань.

6.12.8. Єдині критерії визначення екзаменаційних оцінок і методика оцінки результатів кваліфікаційного іспиту.

Результати комплексного кваліфікованого іспиту за фахом визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Оцінка «Відмінно» виставляється за таких умов:

- 1) творчий підхід до засвоєного матеріалу, повнота і правильність виконання завдання;
- 2) вміння застосовувати різні принципи й методи в конкретних ситуаціях;
- 3) глибокий аналіз фактів і подій, спроможність прогнозування результатів від прийнятих рішень;
- 4) чітке, послідовне викладення відповіді на папері;
- 5) вміння пов'язати теорію і практику.

Оцінка «Добре» виставляється за наступних умов:

- 1) мають місце деякі непринципові помилки несуттєвого характеру у викладі відповідей при повних знаннях програмного матеріалу;
- 2) переважання логічних підходів перед творчими у відповідях на питання;
- 3) не завжди правильне прогнозування подій від прийнятих рішень;
- 4) вміння пов'язати теорію з практикою.

Оцінка «Задовільно» виставляється за наступних умов:

- 1) репродуктивний підхід до засвоювання та викладання матеріалу;
- 2) недостатня повнота викладання матеріалу, але при обов'язковому виконанні (можливо з несуттєвими помилками) тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач;
- 3) неглибокі знання основного матеріалу, наявність великої кількості неточностей у викладі матеріалу;
- 4) нечітке викладання матеріалу на папері, порушення логічної послідовності при викладі матеріалу;
- 5) утруднення при практичному втіленні прийнятих рішень.

Оцінка «Незадовільно» виставляється за наступних умов:

- 1) відсутність знань з більшої частини матеріалу, погане засвоєння принципів положень курсу;
- 2) наявність грубих, принципівих помилок при практичному виконанні отриманих завдань;
- 3) невиконання або виконання з великими помилками тих завдань, що пов'язані з розв'язанням практичних задач;
- 4) неграмотне і неправильне викладення відповідей на папері.

6.12.9. Підведення результатів роботи екзаменаційної комісії.

Усі рішення, які прийняті на засіданні ЕК заносяться до протоколу. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

Звіти голів ЕК до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням внесених ЕК рекомендацій і пропозицій.

Результати з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту). При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувачів фахової передвищої освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень їх фахової підготовки. Після закінчення роботи ЕК голова кожної ЕК подає директору Коледжу звіт за підсумками діяльності екзаменаційної комісії, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображається рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП, навчального плану, також проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Коледжі, указує недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відображає роботу, яку провів Коледж, відділення, окремі циклові (предметні) комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Коледжу, відділення, окремих циклових (предметних) комісій, спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ЕК та її роботи.

У звіті голови ЕК даються пропозиції щодо:

- 1) поліпшення якості підготовки фахівців;
- 2) усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт);
- 3) можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- 4) надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня.

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

Результати роботи, пропозиції й рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових (предметних) комісій та педагогічних рад Коледжу.

Педагогічна рада Коледжу та циклові (предметні) комісії за підсумками комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та захисту кваліфікаційної роботи, розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання фахових дисциплін у Коледжі та підвищення якості підготовки фахівців у Коледжі.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр із присвоєнням освітньої кваліфікації.

На підставі цих рішень за поданням директора Коледжу видається наказ ректора університету про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав кваліфікаційні іспити (захист кваліфікаційного проекту) з оцінками «відмінно», може видаватися диплом із зазначенням високих заслуг у навчанні у додатку до диплома.

Здобувач фахової передвищої освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач фахової передвищої освіти, який не склав кваліфікаційний іспит (не захистив кваліфікаційний проект), допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Особа, яка не склала кваліфікаційний іспит (не захистила кваліфікаційного проекту) повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту атестації. Здобувачам фахової передвищої освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін кваліфікаційні іспити (не захистили кваліфікаційний проект) директором Коледжу може бути призначена додаткова дата складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційного проекту) протягом терміну роботи ЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на кваліфікаційні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного курсу. Здобувачу фахової передвищої освіти, який допускається до повторного захисту кваліфікаційного проекту, його керівником призначається нова тема кваліфікаційного проекту.

6.12.10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

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

комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

6.13. 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 (пунктом 3.7. та ін.).

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.

6.14. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом МОН від 08 лютого 2022 року № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за № 328/37664.

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

VII. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Мовою освітнього процесу у Коледжі є державна мова.

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 програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою,

англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

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

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів 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. У випадку прийняття відповідного рішення закладом фахової передвищої освіти, 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.

ІХ. 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.

Навчальний рік 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, триместру тощо) 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. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів 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-професійними програмами за спеціальностями «223 Медсестринство» галузі знань «22 Охорона здоров'я», за спеціальностями «023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «024 Хореографія», «025 Музичне мистецтво» галузі знань «02 Культура і мистецтво», за спеціальностями (предметними спеціальностями) «014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)», «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 закладі фахової передвищої освіти, 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 Університетом, структурним підрозділом якого є Коледж та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

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

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між між Університетом, структурним підрозділом якого є Коледж, 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).

Х. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

10.2. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти 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 закладі фахової передвищої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів заклади фахової передвищої освіти не зберігають.

XI. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

9.1. Фінансування діяльності Коледжу здійснюється за рахунок загального та спеціального фонду бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

9.2. Університет щорічно затверджує Коледжу кошторис доходів та кошторис витрат.

9.3. Всі матеріальні цінності, отримані від діяльності Коледжу, є власністю Університету.

XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» затверджуються педагогічною радою та подається на розгляд Вченої Ради університету і вводиться в дію наказом ректора Університету, а також оприлюднюється на відповідній вкладці Коледжу офіційного веб-сайту Університету.

10.2. У разі внесення до чинного законодавства змін, які регламентують організацію та проведення освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, всі зміни та доповнення до цього Положення оформляються шляхом його

викладення в новій редакції, яка погоджується, затверджується, вводиться в дію у тому ж порядку, що і саме Положення. Після введення в дію у встановленому порядку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» попереднє втрачає чинність.

Ректор Університету

Ія ЧУДАЄВА

Голова Вченої ради

Віталій КОВАЛЬ

Директор Коледжу

Анна НОВАК