

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО**

Первинна профспілкова  
організація  
ТФК Луцького НТУ

Голова первинної профспілкової  
організації

                     Н. ДУДИЧ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради

ТФК Луцького НТУ

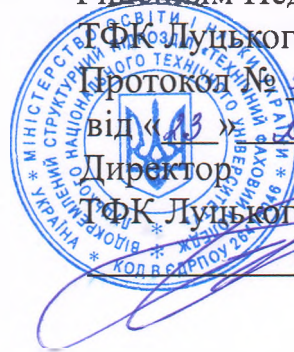
Протокол № 4

від «13» лютого 2022 р.

Директор

ТФК Луцького НТУ

                     О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 125-07-14 від «24» лютого 2022 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	4
2.1. Основні завдання коледжу:	4
2.2. Права коледжу, як закладу фахової передвищої освіти:	4
2.3. Структура коледжу	5
2.4. Органи управління коледжу	5
2.5. Учасники освітнього процесу	6
3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу	6
3.2. Мовна політика	7
3.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття освіти	7
3.4. Європейська-кредитно трансферна система (ЄКТС) в коледжі	8
3.5. Зміст освіти	9
3.6. Освітньо-професійні програми	9
3.7. Навчальні плани	10
3.8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача освіти	11
3.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін	11
4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
4.1. Тривалість навчального року	12
4.2. Планування освітнього процесу	12
4.3. Графік освітнього процесу	12
4.4. Складові частини навчального часу здобувача освіти	13
4.5. Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи	13
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	14
5.1. Форми організації освітнього процесу	14
5.2. Навчальне заняття	14
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	18
6.1. Мета оцінювання результатів навчання	18
6.2. Види контрольних заходів	18
6.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості	21
6.4. Використання результатів оцінювання	21

7. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	22
7.1. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії	22
7.2. К	24
7.3. Кваліфікаційна робота (проект)	25
7.4. Документи про освіту	26
7.5. Академічна довідка	27
8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ	28
9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	29
10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	30
10.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти	30
10.2. Принципи, на яких базується стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти	30
11. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	31

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» - це система організаційних та методичних заходів спрямованих на реалізацію змісту освіти та забезпечення її якості на рівні фахової передвищої освіти відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти. Освітній процес забезпечує можливість здобуття здобувачем освіти знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах.

1.2. Організація освітнього процесу в ТФК Луцького НТУ (далі - Коледж) базується на Законі України «Про фахову передвищу освіту», Законі України «Про освіту», Кодексі про працю України, Статуту ЛНТУ, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», а також інших нормативно-правових актах, які регулюють питання організації, координації освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти.

## **2. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **2.1. Основні завдання коледжу:**

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

### **2.2. Права коледжу, як закладу фахової передвищої освіти:**

- запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованих спеціальностей;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;
- запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу

за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;
- самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;
- здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти;
- розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг.

### **2.3. Структура коледжу**

2.3.1. Структура коледжу, статус і функції його структурних підрозділів визначаються установчими документами коледжу та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

2.3.2. Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника коледжу у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» і установчими документами коледжу.

2.3.3. Основними структурними підрозділами коледжу є:

- відділення;
- циклові комісії, кабінети і лабораторії, перелік яких встановлюється навчальними планами;
- бібліотека з читальною залюю для викладачів і здобувачів освіти;
- навчально-виробничі майстерні;
- навчально-практичні центри;
- навчальна частина;
- приймальна комісія.

### **2.4. Органи управління коледжу**

2.4.1. Колегіальним органом управління коледжу є Педагогічна рада, склад якої щорічно затверджується наказом керівника коледжу.

2.4.2. Функції наглядової ради коледжу як органу управління закладом фахової передвищої освіти виконує наглядова рада засновника - Луцького національного технічного університету.

2.4.3. Для розв'язання поточних питань діяльності коледжу створені робочі органи управління - дирекція, навчально-методична рада, приймальна комісія,

стипендіальна комісія.

2.4.4. Органи управління діють на основі Положень, які затверджуються керівником коледжу.

## **2.5. Учасники освітнього процесу**

2.5.1 Учасниками освітнього процесу є педагогічні, науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти, батьки здобувачів освіти, роботодавці.

2.5.2. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, у окремих випадках, вакантні посади педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.5.3. З метою проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів освіти групи, оперативного інформування здобувачів освіти щодо нормативної бази коледжу, директор коледжу призначає керівників групи.

2.5.4. Здобувачі освіти мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою коледжу та договором (контрактом), укладеним між коледжем і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

2.5.5. Організація освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими потребами, у коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про організацію інклюзивного навчання у ТФК Луцького НТУ.

## **3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу**

3.1.1. Мета освітнього процесу у коледжі полягає у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців, утвердження національних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

3.1.2. Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання 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.

3.1.3. Принципи організації освітнього процесу:

- принцип студентоцентрованого навчання;
- принцип академічної свободи;
- принцип академічної доброчесності;
- науковості;
- принцип партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- принцип забезпечення якості фахової передвищої освіти і якості освітньої діяльності.;
- гуманізму та демократизму;
- наступності та безперервності;
- непорушності прав і свобод людини;

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

### **3.2. Мовна політика**

3.2.1. Мовою освітнього процесу у коледжі є державна мова.

3.2.2. Відповідно до умов реалізації освітньої-професійної програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови, що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається закладом фахової передвищої освіти.

3.2.3. Застосування мов в коледжі визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

### **3.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття освіти**

3.3.1. Здобувачі освіти коледжу реалізують своє право на освіту шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

3.3.2. Формальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітньо-професійними програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

3.3.3. Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми, освітньо-професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

3.3.4. Інформальна освіта (самоосвіта) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

3.3.5. Форми навчання у коледжі:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна);
- дуальна.

3.3.6. Очна форма здобуття освіти - основний спосіб організації навчання здобувачів у коледжі, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки.

3.3.7. Заочна форма здобуття освіти - спосіб організації навчання здобувачів у коледжі за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

3.3.8. Дистанційна форма здобуття освіти - індивідуалізований процес здобуття освіти у коледжі, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних

психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до Положення про дистанційне навчання у ТФК Луцького НТУ.

3.3.9. Дуальна форма здобуття освіти - спосіб організації навчання здобувачів очної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма здобуття освіти у коледжі запроваджується відповідно до Положення про дуальну форму здобуття освіти у ТФК Луцького НТУ.

3.3.11. Коледж надає учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним здобувачам і здобувачам освіти з особливими потребами) можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

3.3.12. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а коледж самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази коледжу.

#### **3.4. Європейська-кредитно трансферна система (ЄКТС) в коледжі**

3.4.1. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) організації освітнього процесу впроваджується в коледжі у поєднанні з національною системою організації освітнього процесу в Україні.

3.4.2. Навчальному навантаженню повного навчального року відповідають 60 кредитів ЄКТС; обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин.

3.4.3. Семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених Коледжем періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

3.4.4. При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану – освітнім компонентом (не рекомендується встановлювати величини кредиту, котре не є цілим числом, а вимагається його округлення до цілого числа).

3.4.5. Освітнім компонентам, які плануються в тижнях (практики/тренінги; підготовка кваліфікаційних робіт) встановлюється по 1,5 кредити за кожний тиждень.

3.4.6. Розподіл кредитів між освітніми компонентами та встановлення мінімальної кількості кредитів за ними визначається стандартами фахової передвищої освіти та внутрішньою нормативною базою коледжу. Вибірковим дисциплінам коледж самостійно встановлює кількість кредитів та форму підсумкового контролю.



### **3.5. Зміст освіти**

3.5.1. Зміст освіти — це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.5.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, робочими програмами навчальних дисциплін, програмами практичної підготовки, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, ЛНТУ та коледжу.

3.5.3. Зміст освіти складається з таких складових:

- обов'язкової - визначається Стандартом освіти відповідної спеціальності; не може перевищувати 90% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; включає освітні компоненти, спрямовані на досягнення зазначених в освітньо-професійній програмі програмних результатів навчання;

- вибіркової – визначається коледжем; має складати не менше 10% обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньо-професійної програми; передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем фахової передвищої освіти в очному, змішаному або дистанційному форматах з урахуванням їх індивідуальних потреб, спрямованих на поглиблення як загальних, так і фахових компетентностей.

### **3.6. Освітньо-професійні програми**

3.6.1. Підготовка здобувачів освіти у коледжі здійснюється згідно з переліком спеціальностей, визначеним загальнодержавною нормативною базою, відповідно до ліцензій, виданих МОН України, за певними рівнями фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами. У межах ліцензованих спеціальностей коледж розробляє та затверджує освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

3.6.2. Освітньо-професійна програма містить:

- 1) вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- 2) зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти;
- 4) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
- 5) вимоги професійних стандартів (за наявності);
- 6) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- 7) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 8) перелік компетентностей випускника.

3.6.3. Усі освітньо-професійні програми мають єдиний порядок розроблення, затвердження, оприлюднення, реалізації, моніторингу, періодичного перегляду та припинення. Процедури розробки, оновлення і затвердження освітньо-професійних програм у коледжі регулюються Положенням про освітньо-професійні програми ТФК Луцького НТУ.

3.6.4. Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти розробляється з урахуванням вимог стандарту фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти), вимог професійного стандарту (за наявності). За відсутності стандарту фахової передвищої освіти проєкт освітньо-професійної програми розробляється на основі національної рамки кваліфікацій і підлягає перегляду після його затвердження.

3.6.5. Ресурсне забезпечення реалізації освітньо-професійної програми включає:

– кадрове забезпечення – включає робочу проєктну групу, яка розробляє освітньо-професійну програму; групу забезпечення, яка відповідає за досягнення визначеної мети освітньо-професійної програми та програмних результатів навчання; педагогічних працівників з відповідною академічною та/або професійною кваліфікацією, які залучені до викладання освітніх компонентів; професіоналів-практиків, представників наукових установ, представників роботодавців, які мають досвід роботи у предметній галузі;

– навчально-методичне забезпечення: стандарт фахової передвищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена освітньо-професійна програма; власне освітньо-професійна програма; навчальний план; робочі програми навчальних дисциплін; силабуси; навчально-методичні комплекси освітніх компонентів; програми практик; програми атестації; документація, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості;

– інформаційне забезпечення: якісні інформаційні ресурси; відкриті та передплатені бази даних; власні електронні ресурси; Web-контент підтримки учасників освітнього процесу за освітніми компонентами; автоматизована система управління тощо;

– матеріально-технічне забезпечення – навчальні аудиторії (в тому числі мультимедійні), лабораторії; комп'ютерна техніка; пакети прикладних програм; обладнання та устаткування; інфраструктурні об'єкти, що використовуються в освітній та позанавчальній діяльності

### **3.7. Навчальні плани**

3.7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

3.7.2. Навчальний план — це нормативний документ коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студента.

3.7.3. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки підписується директором коледжу та затверджується ректором ЛНТУ.

3.7.4. Навчальні плани за різними формами здобуття освіти повинні бути ідентичними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку освітніх компонентів, обсягів навчального навантаження за видами робіт, контрольних заходів тощо. Навчальний план за заочною формою навчання має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

3.7.5. Перегляд навчального плану і його оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітньо-професійної програми. У разі відсутності необхідності внесення змін в освітньо-професійну програму дія чинного навчального плану автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів освіти.

3.7.6. Зміст, структура, порядок розроблення та затвердження навчального плану підготовки здобувачів освіти визначається окремим положенням коледжу.

3.7.7. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план затверджується директором коледжу.

3.7.8. Робочий навчальний план — це нормативний документ коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує дисципліни, що вивчаються посеместрово, їх обсяг і форми проведення контролю.

### **3.8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача освіти**

3.8.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти визначається через його Індивідуальний навчальний план.

3.8.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем навчальних дисциплін і відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти ТФК Луцького НТУ.

3.8.3. Обрання здобувачами освіти навчальних дисциплін в обсязі не менше 10 % від обсягу освітньо-професійної програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення про організацію вибору навчальних дисциплін та формування вибіркової складової навчальних і робочих навчальних планів.

3.8.4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

3.8.5. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти, а його не виконання у встановлені графіком освітнього процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з коледжу.

### **3.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін**

3.9.1. Розробку та оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни, контроль за якістю викладання освітніх компонент забезпечує циклова комісія, за якою вона закріплена.

3.9.2. Вибір педагогічного працівника для закріплення за ним освітньої компоненти здійснюється на основі визначення спрямованості його педагогічної

діяльності; відповідності академічної та/або професійної кваліфікації; виконанню Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

## **4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1. Тривалість навчального року**

4.1.1. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

4.1.2. Навчальний рік - 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів.

4.1.3. Тривалість навчального року для здобувачів освіти складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються.

### **4.2. Планування освітнього процесу**

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) формується робочий навчальний план. Детальні вимоги до структури і процесів формування навчальних і робочих планів регламентується окремим положенням коледжу.

### **4.3. Графік освітнього процесу**

4.3.1. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік з врахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується Педагогічною радою коледжу за погодженням з Первинною профспівковою організацією коледжу (до початку навчального року).

4.3.2. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти денної форми навчання складається з врахуванням наступних особливостей:

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практичної підготовки упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), впродовж яких теоретичне навчання завершується заліково-екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

- практична підготовка може відбуватися як до, так і після заліково-екзаменаційних сесій;

- тривалість теоретичного навчання та заліково-екзаменаційної сесії визначається освітньо-професійними програмами та розробленими на їх основі навчальними планами;

- на проведення підсумкової атестації здобувачів освіти (атестаційний екзамен/захист кваліфікаційної роботи (проєкту) в графіку освітнього процесу виділяється 1–2 тижні.

4.3.3. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти заочної форми

навчання складається з врахуванням наступних особливостей:

– настановча сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з основними завданнями і термінами вивчення освітнього компонента, системою оцінювання навчальних досягнень; забезпечують методичними матеріалами тощо;

– міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та надсилають їх для перевірки;

– заліково-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають підготовлені завдання, виконані в міжсесійний період; проходять семестровий контроль.

4.3.4. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи (проєкту), то у графіку освітнього процесу виділяється час для її(його) виконання відповідно до освітньо-професійної програми.

4.3.5. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі практичної підготовки із відривом від занять; на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування; карантинних заходів тощо.

#### **4.4. Складові частини навчального часу здобувача освіти**

4.4.1. Обліковою одиницею навчального часу здобувача освіти в коледжі є академічна година.

4.4.2. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 8 академічних годин.

4.4.3. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю:

– до 30 академічних годин – за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

– до 36 академічних годин у випадку одночасного здобуття профільної середньої освіти.

З врахуванням усіх видів діяльності здобувача освіти навчальний тиждень складає 54 години.

4.4.4. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу.

4.4.5. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на відповідному курсі (крім випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

#### **4.5. Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи**

4.5.1. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками проведення консультацій, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, захистів курсових робіт (проєктів), індивідуальних завдань, наказами на здійснення практичної підготовки, графіками захистів звітів з практичної підготовки

4.5.2. Розклади навчальних занять, графіки проведення екзаменів, роботи

екзаменаційних комісій складаються завідувачами відділень коледжу відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю/освітньо-професійною програмою і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

При складанні розкладів навчальних занять враховуються:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками;
- наявність аудиторій необхідної місткості;
- потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання;
- територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

4.5.3. Розклади навчальних занять і графіки проведення екзаменів оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 днів до їх початку.

Графіки проведення консультацій, курсових робіт (проектів), роботи екзаменаційних комісій складаються і затверджуються завідувачами відповідних відділень та оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 днів до їх початку.

4.5.4 Загальну координацію робіт з складання розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, захистів курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, захистів звітів з практичної підготовки здійснює навчальна частина коледжу.

4.5.5. Розподіл годин між лекційними, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою коледжу.

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

### **5.1. Форми організації освітнього процесу**

Формами організації освітнього процесу у коледжі є навчальні заняття, самостійна робота, курсові роботи (проекти), консультації, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, контрольні заходи, підсумкова атестація тощо.

### **5.2. Навчальне заняття**

5.2.1. Основними видами навчальних занять у коледжі є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

5.2.2. *Лекція* — це основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або декількох тем навчальної дисципліни. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика — робочою програмою навчальної дисципліни. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити робочу програму навчальної дисципліни та інші матеріали НМКД; зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

**5.2.3. Лабораторне заняття** — це форма навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки та контроль за їх дотриманням.

**5.2.4. Практичне заняття** — форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою.

З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ групи на підгрупи.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.2.5. Семінарське заняття** — це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формувати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.2.6. Індивідуальні завдання** є однією із форм організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках — обсяг навчальних занять для конкретного освітньо-кваліфікаційного рівня.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи (проекти) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів освіти, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних відділеннях і спеціальностях.

**5.2.7. Консультація** - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиує здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

**5.2.8. Самостійна робота** студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При плануванні обсягу самостійної роботи враховується напрям підготовки здобувачів освіти, курс їхнього навчання, змістові особливості та спрямованість навчальної дисципліни, міжпредметні зв'язки.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочими програмами дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій



викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з його боку. Для самостійної роботи здобувача освіти також рекомендується відповідна література. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі бібліотеки коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для самостійного засвоєння здобувачем освіти, виноситься на семестровий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

**5.2.9. Курсова робота (проект)** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Теми курсових робіт (проектів) визначаються цикловими комісіями і затверджуються заступником директора з навчальної роботи відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Тематика повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого цикловою комісією переліку. Здобувачі освіти також можуть пропонувати свої теми.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням або заступника директора з навчальної роботи, голови циклової комісії за участю керівника проекту (роботи).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Відповідальність за якість виконання і своєчасну здачу в архів курсових робіт (проектів) несе безпосередньо керівник курсового проекту (роботи) та завідуючий відділенням. Курсові роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через два тижні після завершення курсового проектування. Завідуюча архівом несе відповідальність за прийом і своєчасну реєстрацію курсових робіт (проектів), в її обов'язки входить перевірка наявності графічної частини.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в архіві протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

#### **5.2.10. Практична підготовка**

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь.

Зміст практичної підготовки здобувачів освіти та послідовність її проведення

визначаються наскрізною програмою і окремими програмами, які розробляються випусковою цикловою комісією, і затверджується у відповідному порядку.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики закладів освіти, а також на сучасних підприємствах та організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного правління.

Коледж укладає договори із базами, де відбуватиметься практична підготовка здобувачів освіти. Керівники баз практичної підготовки зобов'язані забезпечити створення належних умов для здобувачів освіти, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні циклові комісії коледжу. Загальну організацію практики здобувачів освіти та контроль за її проведенням у коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Перелік видів практичної підготовки здобувачів освіти, їх форми, тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються освітньо-професійною програмою/навчальним планом.

Види практики у коледжі:

- навчальна;
- виробничо-технологічна;
- переддипломна.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі коледжу та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де проходить практика.

Графіки проведення захистів звітів з практичної підготовки складаються і затверджуються завідувачем виробничої практики.

Організація практичної підготовки для здобувачів освіти здійснюється відповідно до законодавства та окремого положення коледжу.

## **6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **6.1. Мета оцінювання результатів навчання**

6.1.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти орієнтоване на заохочення їх до активної участі у забезпеченні якості освітнього процесу.

6.1.2. Мета оцінювання результатів навчання здобувачів освіти:

- підтримка здобувачів освіти у забезпеченні можливості досягнення програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісна оцінка рівня досягнення результатів навчання;
- розвиток у здобувачів освіти здатності самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

### **6.2. Види контрольних заходів**

6.2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального

процесу.

6.2.2. Основними видами контролю навчального процесу є поточний та підсумковий контроль.

6.2.3. *Поточний контроль* проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основною метою поточного контролю — перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

6.2.4. Основним завданням поточного контролю — забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана під час проведення поточного контролю, використовується як викладачем — для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти — для планування самостійної роботи.

6.2.5. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лабораторних, практичних заняттях та лекціях. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку.

6.2.6. Результати поточного контролю (оцінки/бали) фіксуються педагогічним працівником у відповідних документах обліку успішності та повідомляються здобувачам освіти.

6.2.7. Ліквідація заборгованостей щодо поточних контрольних заходів може здійснюватися впродовж усього періоду вивчення навчальної дисципліни (освітньої компоненти) у семестрі. Здобувачу освіти, який має незадовільні оцінки чи пропущені навчальні заняття без поважних на те причин, семестрова оцінка за результатами поточного контролю виставляється після їх відпрацювання (ліквідації заборгованостей за темою навчального заняття).

6.2.8. *Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль здобувача освіти.

Підсумковий контроль може проводитися в наступних формах (або їх поєднанні):

- з використанням комп'ютерних технологій;
- в письмовій формі;
- в усній формі (у виключних випадках).

6.2.9. *Семестровий контроль* проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти та розкладом занять та іспитів.

6.2.10. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю (екзамену/заліку) з конкретної навчальної дисципліни (освітнього компонента, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Питання допуску здобувачів освіти до заліку або екзамену вирішує викладач відповідної навчальної дисципліни, відповідно до результатів виконання здобувачем навчального плану дисципліни.

6.2.11. Підсумковий контроль здійснюється відповідно до ОПП спеціальностей і передбачає складання екзаменів, заліків відповідно до затвердженого розкладу заліково-екзаменаційної сесії, який доводиться до відома здобувачів освіти і викладачів не пізніше, як за 14 днів до початку сесії.

6.2.12. Кількість семестрових екзаменів та заліків регулюється ОПП спеціальності й навчальним планом. Розклад заліково-екзаменаційної сесії складається завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

6.2.13. Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену. У окремих випадках, дозволяється тільки за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

6.2.14. Результати підсумкового контролю оцінюються за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно". Оцінка "незадовільно" до індивідуального навчального плану не виставляється. На першому курсі здобуття фахової передвищої освіти з одночасним здобуттям профільної середньої освіти оцінка знань проводиться за 12 бальною шкалою. Оцінка знань на заліках проводиться за двобальною системою "зараховано", «не зараховано». Незадовільна оцінка до індивідуального навчального плану не виставляється.

6.2.15. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни (освітнього компонента) фіксується педагогічним працівником у заліково-екзаменаційній відомості, індивідуальному навчальному плані та повідомляється здобувачу освіти.

6.2.16. Здобувач освіти може бути відрахований наприкінці семестру за поданням керівника групи та/ або завідуючого відділенням, якщо він має дві і більше незадовільних оцінок з навчальних дисциплін (освітніх компонент) та/ або пропуски занять без поважних причин.

6.2.17. На екзамені можуть бути присутні директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідуючий відділенням, голова циклової комісії. Присутність сторонніх осіб на екзаменах без дозволу директора забороняється.

6.2.18. В окремих випадках (участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності; наявність у здобувача освіти особливих освітніх потреб; карантинні обмеження та інші) коледж може встановлювати індивідуальні терміни та форми складання заліків та/ або екзаменів (в тому числі із використанням дистанційних технологій).

6.2.19. Здобувачі освіти, які допущені до складання семестрового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати екзаменатору відповідні підтверджуючі документи до початку семестрового контролю. У такому випадку екзаменатор повинен запропонувати альтернативний варіант складання семестрового контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів його навчання.

6.2.20. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу він має право подати апеляцію в день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я директора коледжу за процедурою визначеною Порядком подання і розгляду скарг здобувачів освіти у ТФК Луцького НТУ.

### **6.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

6.3.1. Здобувачам освіти, які з навчальної дисципліни (освітнього компонента) отримали семестрову оцінку «незадовільно» або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість максимум за 2 перескладання відповідно до складеного графіку ліквідації академічної заборгованості:

- 1-е перескладання – педагогічному працівнику;
- 2-е перескладання – комісії у складі 3-х педагогічних працівників (у тому числі голови циклової комісії, завідувача відділення та/або заступника директора з навчальної роботи).

6.3.2. Результати ліквідації академічної заборгованості (підсумкова оцінка) з навчальної дисципліни (освітнього компонента) заносяться у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план здобувача освіти.

### **6.4. Використання результатів оцінювання**

6.4.1. Результати оцінювання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів освіти на наступний курс, присвоєння повної кваліфікації, формування розподілу оцінок і рейтингу успішності здобувачів освіти, а також для здійснення моніторингу якості відповідної освітньо-професійної програми.

6.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами і, за умови виконання навчального плану (індивідуального навчального здобувача освіти), допуск здобувачів освіти до навчання в наступному семестрі (переведення на наступний курс).

6.4.3. За результатами підсумкового контролю за весь період навчання і підсумкової атестації здобувачам освіти присвоюється освітньо-професійний ступінь.

6.4.4. Результати оцінювання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою щосеместру аналізуються головою групи забезпечення та головою ВЦК; доповідаються та обговорюються на засіданнях ВЦК, навчально-методичної ради коледжу та Педагогічної ради коледжу. Результати обговорень є підставою для ініціювання змін у відповідних освітньо-професійних програмах.

6.4.5. Академічний рейтинг здобувача освіти – порядкова позиція здобувача освіти серед інших здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньо-професійної програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів їх навчальних досягнень з кожного освітнього компонента під час підсумкового контролю. Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньо-професійною програмою (загальний академічний рейтинг).

Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, отриманих (перезарахованих) за відповідною освітньо-професійною програмою за обраний період часу. До академічних рейтингів не включаються здобувачі

освіти, які мають академічну заборгованість на момент формування рейтингу. Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь: у науково-дослідній, творчій та спортивній діяльності, у громадському житті тощо) або передбачати обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості тощо). Дані правила визначаються окремим положенням коледжу.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;

- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);

- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні тощо;

- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів освіти на факультеті та достовірність результатів покладається на керівника групи та завідувача відділення.

## **7. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **7.1. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії**

7.1.1. Атестація здобувача освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - Комісія) у формі публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (проєкту) або у формі комплексного кваліфікаційного екзамену з метою встановлення фактичної відповідності рівня і обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

7.1.2. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.1.3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості студентів-випускників з однієї ж спеціальності функціонують дві і більше таких Комісій.

7.1.4. Голова комісії погоджується Вченою радою ЛНТУ за поданням директора коледжу. Головою комісії призначається провідний фахівець споріднених вищих закладів освіти та наукових установ, а також спеціаліст відповідних галузей виробництва.

7.1.5. До складу Комісії, крім голови комісії, входять: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, висококваліфіковані викладачі спеціальних дисциплін. Персональний склад Комісії та екзаменатори затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи цієї комісії. До складу Комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

7.1.6. Комісія оцінює якісний рівень теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм кваліфікації освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” і освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” та видачу відповідного документа затвердженого зразка, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.

7.1.7. До складання екзаменів та до захисту кваліфікаційних проєктів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

7.1.8. До Комісії перед початком комплексного кваліфікаційного екзамену або захистом кваліфікаційних проєктів (робіт) секретар екзаменаційної комісії подає такі документи:

- список студентів, допущених до складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних проєктів (робіт);

- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт);

- відгук керівника про кваліфікаційний проєкт (роботу); рецензія на кваліфікаційний проєкт.

7.1.9. Терміни роботи Комісії регламентуються навчальними планами та графіком роботи комісії.

7.1.10. Графік роботи Комісії готуються завідувачем відділення і узгоджуються з головою Комісії, затверджується директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи. Розклад проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних проєктів затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7.1.11. Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних проєктів.

7.1.12. Складання екзаменів або захист кваліфікаційних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови Комісії.

7.1.13. Захист кваліфікаційних проєктів (робіт) може проводитися як у коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проєктів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

7.1.14. Результати захисту кваліфікаційних проєктів (робіт), а також складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання Комісії.

7.1.15. Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки "добре", склав екзамени з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

7.1.16. Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті кваліфікаційного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачу освіти - випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому документа про освіту затвердженого зразка приймається Комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

7.1.17. Здобувач освіти, який при складанні екзамену або при захисті кваліфікаційного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

7.1.18. У випадках, коли захист кваліфікаційного проєкту (роботи) визнається незадовільним, Комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

7.1.19. Здобувачам освіти, які не склали іспит або не захищали кваліфікаційний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Комісії із складанням іспиту чи захисту кваліфікаційних проєктів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

7.1.20. Всі засідання Комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах або при захисті кваліфікаційного проєкту (роботи), записуються питання, що ставились, думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику, що закінчив коледж.

7.1.21. Протоколи підписують голова та члени Комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі.

7.1.22. Після закінчення роботи Комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті голови Комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних проєктів (робіт); відповідність тематики кваліфікаційних проєктів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

## **7.2. Кваліфікаційний іспит**

7.2.1. Програма формується на основі визначеного в освітньо-професійній програмі переліку компетентностей (сформульованих у термінах програмних результатів навчання).

7.2.2. Програма, методика та форма проведення й



, критерії оцінювання результатів навчання, виокремлених для визначаються головою групи забезпечення на основі затвердженої освітньо-професійної програми, погоджуються ВЦК і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.2.3. Програма кожного доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж 3 місяці до проведення підсумкової атестації.

7.2.4. Оцінювання результатів складання й здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою оцінювання результатів навчання.

7.2.5. Якщо відповідь здобувача освіти на к не відповідає вимогам підсумкової атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов підсумкову атестацію, що відображається в протоколі засідання.

7.2.6. У випадку незгоди з оцінкою щодо складання кожного здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за д оголошення результатів подати апеляцію відповідно на ім'я директора відповідно до затвердженого порядку.

7.2.7. Здобувачі освіти, які не склали к ний у зв'язку з неявкою без поважних на те причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом 3-х років після відрахування із закладу освіти.)

### **7.3. Кваліфікаційна робота (проект)**

7.3.1. Кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в коледжі і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

7.3.2. Здобувачу освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) визначену цикловою комісією спеціальних дисциплін або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

7.3.3. Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться в підготовлених кабінетах коледжу або на виробництві. Кваліфікаційні роботи (проекти) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через тиждень після завершення дипломного проектування.

7.3.4. Захист кваліфікаційних робіт здобувачами освіти відбувається на засіданні Екзаменаційної комісії.

7.3.5. Мова виконання і захисту кваліфікаційної роботи (якщо інше не визначено освітньо-професійною програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційної роботи іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте

заступником директора з навчальної роботи за поданням ВЦК і заяви здобувача освіти (але не пізніше затвердження директором складу Екзаменаційних комісій)

7.3.6. Затвердження виконавців, тем (в тому числі англійською мовою), керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт (проектів) (за потреби – і мови виконання та/або захисту) здійснюється наказом директора не пізніше ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання до ВЦК.

7.3.7. Вимоги щодо організації виконання, змісту, структури та оформлення кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів освіти регламентуються методичними вказівками/рекомендаціями.

7.3.8. Кваліфікаційні роботи (проекти) здобувачів освіти підлягають обов'язковій перевірці на академічний плагіат.

7.3.9 У разі встановлення академічного плагіату повторний захист кваліфікаційної роботи на ту саму тему не дозволяється.

7.3.10. Кваліфікаційні роботи (проекти), що пройшли процедуру захисту, зберігаються в паперовій версії в бібліотеці коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. В повнотекстовій електронній версії кваліфікаційні роботи (проекти) зберігаються в Репозитарії.

#### **7.4. Документи про освіту**

7.4.1. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту, встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України.

7.4.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, вимоги до їх форми та змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.4.3. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму та пройшла підсумкову атестацію. Диплом з відзнакою видається відповідно до встановленого порядку.

7.4.5. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

7.4.6. Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються коледжем та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.4.7. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.4.8. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту коледж видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

7.4.9. Дублікат документа про освіту виготовляє коледж у разі:

- втрати, викрадення документа про освіту;
- пошкодження документа про освіту, що призвело до порушення цілісності

інформації;

- якщо після внесення до ЄДЕБО інформації про видачу документа про освіту виявлено помилки в інформації, що відтворюється в документі про освіту;
- невідповідності документа про освіту формі (зразку), встановленій (встановленому) на дату його видачі;
- зміни прізвища, імені, по батькові (за наявності) у зв'язку зі зміною (корекцією) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ про освіту;
- неможливості встановити інформацію, що необхідна, зокрема, для підготовки документа про освіту до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або його легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів закладу освіти.

7.4.10. Виготовлення та видача дублікату документа про освіту здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви особи (власника кваліфікації) – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти та дати завершення навчання, причини втрати, контактної інформації тощо). До заяви про видачу дублікату документа про освіту додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера та дати видачі).

7.4.11. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

7.4.12. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку Акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений і доведений факт порушення академічної доброчесності.

### **7.5. Академічна довідка**

7.5.1. Особа, відрاهована з коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітньо-професійну програму, вивчені навчальні дисципліни (освітні компоненти), захищені курсові роботи (проекти) та практичну підготовку, отримані результати оцінювання, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.5.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5.3. У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, за якою не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг

навчального часу в годинах.

7.5.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу коледжу і не склали екзамену та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

7.5.5. Здобувач освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

## **8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам освіти під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неформального/інформального навчання відповідно до окремого порядку коледжу на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації, сертифікати тощо), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за кількома освітніми програмами або академічної довідки ЄКТС.

8.2. У разі поновлення або переведення до коледжу осіб, які навчалися за шкалою оцінювання, відмінною від шкали оцінювання коледжу, оцінки переводяться у національну шкалу оцінювання.

8.3. Особа, яка поновлюється чи переводиться до коледжу, повинна бути ознайомлена з оцінками, які їй перезараховуються, і підтвердити свою згоду підписом. Переведення оцінок з однієї шкали в іншу фіксується в окремій відомості (один примірник – знаходиться в особовій справі здобувача освіти, другий – в навчальній частині). Якщо особа, яка поновлюється чи переводиться до коледжу, не погоджується з перезарахованими балами з навчальної дисципліни (освітнього компонента), вона перескладає відповідну форму контролю (екзамен чи залік) у встановленому порядку.

8.4. Право на визнання результатів навчання у неформальній/інформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів освіти.

8.5. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті дозволяється для навчальних дисциплін (освітніх компонент), які починають викладатися з першого семестру другого курсу. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передуює семестру, у якому згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми передбачено вивчення певної навчальної дисципліни (освітньої компоненти). Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності здобувача освіти не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

8.6. Визнання результатів навчання у неформальній/інформальній освіті розповсюджується лише на обов'язкові дисципліни (освітньої компоненти) освітньо-професійної програми, оскільки вибіркові дисципліни здобувач освіти може обирати самостійно з широкого переліку, що дозволяє вивчати те, чого він ще, на його думку, не знає.

8.7. Здобувач освіти звільняється від вивчення перезарахованої навчальної

дисципліни (освітньої компоненти) у наступному семестрі.

## **9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

9.1. Право на академічну мобільність мають наступні учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра,
- педагогічні працівники;
- учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти, наукових установ;
- інші учасники освітнього процесу.

9.2. Академічну мобільність розрізняють:

- за місцем реалізації:
- внутрішня (в межах України);
- міжнародна;
- за видами:
  - ступенева – навчання в закладі освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня освіти, що підтверджується документом (документами) про освіту або про здобуття ступеня освіти від двох або більше закладів освіти (наукових установ), зокрема в межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
  - кредитна мобільність – навчання в закладі освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання, що будуть визнані в закладі освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу; при цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним;

За формами:

- для осіб, які здобувають ступені освіти «фаховий молодший бакалавр»;
- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- практика;
- літні та інші школи;
- для педагогічних працівників:
- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- підвищення кваліфікації.

За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;

- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співробітництво коледжу з вітчизняними закладами освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співробітництво між коледжем з іноземними закладами освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами;
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу, який постійно навчається/працює в коледжі на основі індивідуальних запрошень та інших грантових механізмів.

9.3. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, прийнятої в країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

9.4. Після опанування навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад освіти (наукова установа), що приймає, коледж повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перерахувати їх в освітню програму здобувача освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

9.5. Регулювання академічної мобільності здійснюється відповідно до окремих положень коледжу.

## **10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **10.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

- формування стійкої довіри до фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, їх відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам;
- забезпечення розуміння, врахування та узгодження потреб ринку праці;
- впровадження механізму самоаналізу як невід'ємного компоненту безперервного розвитку ТФК Луцького НТУ.

### **10.2. Принципи, на яких базується стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на учасників освітнього процесу;
- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;
- принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур внутрішньої системи забезпечення якості освітньої

діяльності.

Організація системи і механізми забезпечення якості освіти та освітньої діяльності регулюються Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Технічному фаховому коледжі ЛНТУ.

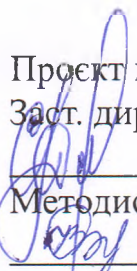
## 11. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

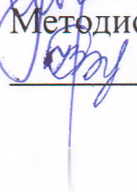
11.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою коледжу, з погодженням Первинною профспілковою організацією та вводяться в дію наказом директора ТФК Луцького НТУ.

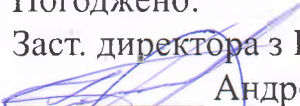
11.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу коледжу.

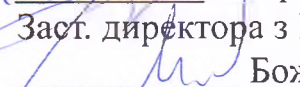
11.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

11.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності коледжу.

Проект вносить:  
Заст. директора з НР  
 Буснюк С.В.

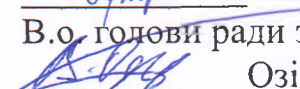
Методист  
 Цвіль О.В.

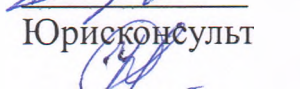
Погоджено:  
Заст. директора з НВР  
 Андрошук І.І.

Заст. директора з НВР  
 Божидарнік Т.В.

Головний бухгалтер  
 Шавиріна Є.І.

Старший інспектор з кадрів  
 Войтович А.В.

В.о. голови ради здобувачів освіти  
 Озінович В.О.

Юрисконсульт  
 Бакун К.П.