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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Педагогічної ради
ТФК ЛНТУ
Протокол № 1
від «29» 08 2023 р.
Директор ТФК ЛНТУ
_____ О. ТЕРАСИМЧУК

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

зі змінами, редакція 02

Введено в дію наказом № 380-07-14 від «29» 08 2023 р.

Луцьк 2023

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: 5
2.3. Структура коледжу 6
2.4. Органи управління коледжу 6
2.5. Учасники освітнього процесу 6
3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 7
3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу 7
3.2. Мовна політика 7
3.3. Моделі організації освітнього процесу та форми здобуття освіти 8
3.4. Європейська-кредитно трансферна система (ЄКТС) в коледжі 11
3.5. Зміст освіти 12
3.6. Освітньо-професійні програми 12
3.7. Навчальні плани 15
3.8. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача освіти 18
3.9. Навчально-методичні комплекси дисциплін 19
4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 20
4.1. Тривалість навчального року 20
4.2. Планування освітнього процесу 20
4.3. Графік освітнього процесу 20
4.4. Складові частини навчального часу здобувача освіти 21
4.5. Терміни, час та умови проведення різних видів навчальної роботи 22
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ 23
5.1. Форми організації освітнього процесу 23
5.2. Навчальне заняття 23
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 27
6.1. Мета оцінювання результатів навчання 27
6.2. Види контрольних заходів 27
6.3. Порядок ліквідації академічної заборгованості 29

6.4. Використання результатів оцінювання 30
7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 31
7.1. Види атестацій 31
7.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії 31
7.3. Комплексний кваліфікаційний екзамен 34
7.4. Кваліфікаційна робота (проєкт) 34
7.5. Документи про освіту 35
7.6. Академічна довідка 37
8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ 37
9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ 38
10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ 40
10.1. Мета внутрішньої системи забезпечення якості освіти 40
10.2. Принципи, на яких базується стратегія внутрішньої системи забезпечення якості освіти 40
11. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 41
11.1. Мета практичної підготовки 41
11.2. Види практики 41
11.3. Зміст практики 42
11.4. Бази практики 43
11.5. Організація і керівництво практикою 43
11.6. Підведення підсумків практики 45
11.7. Матеріальне забезпечення практики 45
11.8. Професійно-практична підготовка кваліфікованого робітника 46
12. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ 48
Додаток 1 49
Додаток 2 50
Додаток 3 51
Додаток 4 53

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 ЛНТУ (далі - Коледж) базується на Законі України «Про фахову передвищу освіту», Законі України «Про освіту», "Про повну загальну середню освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Кодексі про працю України, Статуті ЛНТУ, Положенні 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;
- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- 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;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;

- 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;

- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- 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;

- забезпечувати здобуття професійної (професійно-технічної) освіти;

- забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування;

- 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 залою 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, атестаційна комісія, 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 Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321.

3. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Мета та принципи організації освітнього процесу

3.1.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти 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.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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. Використання інших мов в освітньому процесі закладів фахової передвищої освіти допускається у випадках, передбачених законом.

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

3.2.3. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з

таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

3.2.4. Заклади фахової передвищої освіти забезпечують 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

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 здобуття фахової передвищої освіти:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна);
- індивідуальна (на робочому місці (на виробництві));
- дуальна.

3.3.6. Очна 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.

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

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

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 застосування технологій дистанційного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.3.9. Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути

перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

3.3.10. 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 регламентується Положенням про дуальну освіту у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.3.11. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

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

3.3.13. 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.

3.3.14. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися із застосуванням дистанційних технологій навчання, 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.

3.3.15. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює колегіальний орган управління ТФК ЛНТУ, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості в закладі фахової передвищої освіти визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.3.16. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університет».

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

3.3.18. Керівник закладу фахової передвищої освіти сприяє здобувачам освіти в здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану

на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

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

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.

3.3.20. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливлюють 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 закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

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

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.

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, програмами навчальних дисциплін (навчальних предметів), програмами практик, 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 з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, спрямованих на поглиблення як загальних, так і фахових компетентностей.

3.6. Освітньо-професійні програми

3.6.1. 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). Освітня діяльність закладів фахової передвищої освіти у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування. 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). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

3.6.2. 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.

Заклади фахової передвищої освіти самостійно ухвалюють рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальності, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів освіти.

3.6.3. Освітньо-професійна програма містить:

1) назву освітньо-професійної програми;
2) галузь знань та спеціальність;
3) спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
4) інформацію про мову (мови) викладання;
5) форми здобуття освіти за цією освітньо-професійною програмою;
6) вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітньо-професійну програму;
7) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
8) перелік обов’язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
9) зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання (програмних результатів навчання);
10) вимоги професійних стандартів (за наявності);
11) перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання;
12) відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти;
13) форми атестації здобувачів освіти;
14) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
15) потенційно-можливі (придатні) місця працевлаштування випускника.

Освітньо-професійні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами. Особливості розробки, затвердження, моніторингу, перегляду та оновлення освітньо-професійних програм визначаються відповідним Положенням.

3.6.4. 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).

3.6.5. 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».

3.6.6. 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).

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

3.6.8. 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).

3.6.9. Заклади фахової передвищої освіти самостійно розробляють освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

3.6.10. 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 порядок розроблення, затвердження, моніторингу, перегляду та оновлення освітньо-професійних програм у ТФК ЛНТУ.

3.6.11. 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 навчальні плани; програми навчальних дисциплін (навчальних предметів); силабуси вибіркових

освітніх компонентів; навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (навчальних предметів); програми практик; програми атестації; документація, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості;

– інформаційне забезпечення: якісні інформаційні ресурси; відкриті та передплачені бази даних; власні електронні ресурси; web-контент підтримки учасників освітнього процесу за освітніми компонентами; автоматизована система управління, електронні журнали 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. Навчальний план

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 (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання (частина 3 статті 49 Закону 2745), обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студента. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.7.3. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми, розглядається та схвалюється на засіданні Педагогічної ради ТФК ЛНТУ, погоджується Вченою радою ЛНТУ, підписується головою випускової циклової комісії та директором коледжу, 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. Структура навчального плану

Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, пояснення до навчального плану (додаток 1).

Загальні відомості

- повна назва органу управління, до сфери управління якого належить заклад освіти (Луцький національний технічний університет або ін.);
- повна назва закладу фахової передвищої освіти (відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти);
- вид плану (навчальний);
- освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та найменування галузі знань;
- код та найменування спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття фахової передвищої освіти;
- назва освітньої кваліфікації;
- назва професійної кваліфікації (за наявності);
- термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках);
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;
- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом керівника органу управління та печаткою вищого навчального закладу, відокремленим структурним підрозділом якого є коледж.

Розділ 1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

У графіку освітнього процесу наводять таблицю зведених даних за бюджетом часу (у тижнях) – тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул за курсами і за весь період навчання.

Розділ 2. Практична підготовка

Зазначають перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, педагогічна/технологічна, переддипломна тощо), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри).

Розділ 3. Державна підсумкова атестація

Включається до навчального плану на основі базової загальної середньої

освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.

Розділ 4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю та її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

Розділ 5. План освітнього процесу

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проєктів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

Освітні компоненти розподіляють у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які в свою чергу поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності.

План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.У плані освітнього процесу відображають форми підсумкового к онтролю з освітніх компонентів.

У плані освітнього процесу обов'язково відображають атестацію здобува чів фахової передвищої освіти, зокрема форму проведення атестації, обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, відведених на її проведення.

Начальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП та освітньої програми профільної середньої освіти. Усі освітні компоненти плану освітнього процесу мають відповідати ОПП та освітній програмі профільної середньої освіти закладу освіти у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄСТС та/або годин, форм підсумкового контролю тощо.

План освітнього процесу поділяється на дві частини: за програмою профільної середньої освіти та за ОПП.

До частини плану освітнього процесу за програмою профільної середньої освіти включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

До частини плану освітнього процесу за ОПП, включають усі освітні компоненти ОПП, їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо.

Освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають*. Такі освітні компоненти відображаються у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки. У частині профільної середньої освіти (за програмою профільної середньої освіти) їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у частині освітньо-професійної підготовки (за освітньо-професійною програмою), їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та годинах (складається з годин аудиторної роботи, у тому числі годин аудиторної роботи визначених для цього компонента у програмі профільної середньої освіти (з позначкою*) та самостійної роботи), зазначають форму підсумкового контролю. У цьому випадку аудиторні години навчальних предметів профільної середньої освіти, що відображені двічі у плані освітнього процесу (і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки), не рахують двічі і не вивчають двічі.

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄСТС та годин, форм підсумкового контролю.

Розділ 6. Пояснення до навчального плану

Уточнюють окремі положення навчального плану і особливості організації освітнього процесу.

3.7.7. 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 про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.7.8. Робочий навчальний план складається для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік і затверджується директором коледжу.

3.7.9. 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 (додаток 2).

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, який розробляється і затверджується на основі навчального плану та робочого навчального плану.

3.8.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів на кожен рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» та Положенням про організацію вибору навчальних дисциплін та формування вибіркової складової навчальних і робочих навчальних планів у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

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 Положенням про організацію вибору навчальних дисциплін та формування вибіркової складової навчальних і робочих навчальних планів у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

3.8.4. 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.

3.9.3. 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 Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (за потреби).

3.9.4. 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 Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

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 визначаються даним Положенням.

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 профспілковою організацією коледжу (до початку навчального року).

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

– 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;

– 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;

– якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів на наступний навчальний семестр відповідного навчального року;

– 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;

– на проведення підсумкової атестації здобувачів освіти кваліфікаційний іспит/захист кваліфікаційної роботи (проєкту) в графіку освітнього процесу виділяється 1–2 тижні;

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.

4.3.3. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти заочної форми навчання складається з врахуванням наступних особливостей:

– настановна 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; 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.

4.4.6. 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.

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, графіки консультацій, 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 календарних днів до їх початку.

Графіки проведення консультацій, курсових робіт (проєктів), роботи екзаменаційних комісій складаються і затверджуються завідувачами відповідних відділень та оприлюднюються не пізніше, ніж за 14 календарних 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 (проєктів), 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.

4.5.6. 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.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Форми організації освітнього процесу

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

5.2. Навчальне заняття

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Лекція — це основна форма проведення навчальних занять у коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп).

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 — програмою навчальної дисципліни/навчального предмету. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити програму навчальної дисципліни/навчального предмету та інші матеріали НМКД; зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни/навчального предмету щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

5.2.4. 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 програмою навчальної дисципліни (навчального предмета).

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.

5.2.5. Практичне заняття — форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно сформульованих завдань. 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 програмою навчальної дисципліни/навчального предмету.

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.

5.2.6. 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).

Перелік тем семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни/навчального предмету.

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.

5.2.7. 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.

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

5.2.8. Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує від викладача допомогу у проведенні самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань, а також відповіді на конкретні питання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. До індивідуальних завдань відноситься виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових та кваліфікаційних робіт (проєктів) тощо.

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

5.2.9. Самостійна робота студента - 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.

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 програмами навчальної дисципліни/навчального предмету, 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.

5.2.10. Курсова робота (проєкт) 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 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 (проєктів) 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 (проєкту) проводиться перед комісією у складі завідуючого відділенням або заступника директора з навчальної роботи, голови циклової комісії за участю керівника проекту (роботи).

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

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

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

5.2.11. Практична підготовка

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 і 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.

5.2.12. 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 МОП від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

5.2.13. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

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. Заклад фахової передвищої освіти забезпечує справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» та Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти «Відокремленого структурного підрозділу Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

6.1.2. Мета оцінювання результатів навчання здобувачів освіти:

- підтримка здобувачів освіти у забезпечення 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 (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

6.2.3. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів (практичних, лабораторних, семінарських). Основною метою поточного контролю є перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

6.2.4. Основним завданням поточного контролю є 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. 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

(навчального предмета) 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, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових робіт (проєктів) тощо), семестрового заліку, диференційованого заліку, захисту звіту з практики, в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти та графіком заліково-екзаменаційних сесій.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання, а також форма та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс повної загальної (профільної) середньої освіти визначаються Положенням про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

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

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 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 фахового молодшого бакалавра.

6.4.4. Результати оцінювання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою щосеместру аналізуються головою групи забезпечення та головою циклової комісії; доповідаються та обговорюються на засіданнях циклових комісій, комісії з якості освіти та освітньої діяльності 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 діяльностях, 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 достовірність результатів покладається на керівника групи та завідувача відділення.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Види атестацій

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.

7.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти і організація роботи Екзаменаційної комісії

7.2.1. 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 проекту).

7.2.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти 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.

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

7.2.4. До складу Екзаменаційної комісії 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 Відокремленого структурного підрозділу “Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету”.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

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

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

7.2.11. До Комісії перед початком комплексного кваліфікаційного екзамену або захистом кваліфікаційних проектів (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);
- рецензію на кваліфікаційний проєкт (роботу);
- експертний висновок перевірки про рівень унікальності тексту у випадку виконання роботи/проєкту.

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

7.2.13. 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 (робіт) затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

(робіт).

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

7.2.16. 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.

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

7.2.18. 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.

7.2.19. 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.

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

7.2.21. 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.

7.2.22. Здобувачам освіти, які не складали 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 проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

7.2.23. 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.

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

7.2.25. 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.

7.3. Кваліфікаційний іспит

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

7.3.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання результатів навчання, виокремлених для екзамену визначаються головою групи забезпечення на основі затвердженої освітньо-професійної програми, погоджуються цикловою комісією і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

7.3.3. Програма кваліфікаційного іспиту доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж 3 місяці до проведення підсумкової атестації.

7.3.4. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою оцінювання результатів навчання.

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

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

7.3.7. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційного іспиту 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.)

7.4. Кваліфікаційна робота (проєкт)

7.4.1. Кваліфікаційні роботи (проєкти) 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 (проєкту).

7.4.2. Здобувачу освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проєкту) визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

7.4.3. Керівниками кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться в

підготовлених кабінетах коледжу або на виробництві. Кваліфікаційні роботи (проєкти) повинні бути здані в архів не пізніше, чим через тиждень після завершения дипломного проєктування.

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

7.4.5. 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 циклової комісії і заяви здобувача освіти (але не пізніше затвердження директором складу Екзаменаційних комісій)

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

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

7.4.8. Кваліфікаційні роботи (проєкти) здобувачів освіти підлягають обов'язковій перевірці на академічний плагіат відповідно до Порядку проведення інструментальної перевірки на академічний плагіат рукописів робіт здобувачів фахової передвищої освіти.

7.4.9. Кваліфікаційні роботи (проєкти), 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 (проєкти) зберігаються в Репозитарії згідно відповідного Положення.

7.5. Документи про освіту

7.5.1. 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, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. 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.

7.5.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, вимоги до їх форми та змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у

сфері освіти і науки.

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

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиної державної бази освіти в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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).

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

7.5.12. 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.

7.6. Академічна довідка

7.6.1. Особа, відрахована 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 (проєкти) та практичну підготовку, отримані результати оцінювання, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

7.6.3. У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, за якою не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

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

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

8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФОРМАЛЬНОЇ ТА НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. 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 Порядком визнання та перезарахування результатів навчання при вступі до Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

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.

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

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. 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.

8.6. 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 передує 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.

8.7. 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.

8.8. Здобувач освіти звільняється від вивчення перезарахованої навчальної дисципліни (освітньої компоненти) у наступному семестрі.

9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

9.1. 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).

9.2. 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.

9.3. 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 освітньо-професійний ступінь 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.

9.4. 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.

9.5. 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, перезарахувати їх в освітню програму здобувача освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

9.6. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету». 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.

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 ЛНТУ.

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. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

11.1. Мета практичної підготовки

Практична підготовка здобувачів освіти є невід'ємною складовою підготовки фахівців і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики), згідно з укладеними Відокремленим структурним підрозділом «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі Коледж) договорами, або у структурних підрозділах Коледжу, що забезпечують практичну підготовку студентів.

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, формування у них професійних умінь за відповідною освітньо-професійною програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності.

Перелік усіх видів практик з кожної спеціальності, їх тривалість та терміни проведення передбачено освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

11.2. Види практики

За змістом і метою практика здобувачів освіти для кожної спеціальності поділяється на:

- навчальну
- технологічну
- виробничу
- переддипломну.

11.2.1. Навчальна практика.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання професійних знань та умінь із загально - професійних і фахових дисциплін, оволодіння певною професією.

Базою для проходження студентами навчальної практики можуть бути навчальні лабораторії, виробничі майстерні навчального закладу. У виняткових випадках, за умови отримання дозволу батьків і відповідних служб, практика може проходити на підприємствах, в організаціях та установах, профіль діяльності, яких забезпечує студентам можливість реалізувати завдання навчальної практики.

Навчальна практика проводиться в терміни, встановлені наказом по Коледжу. На навчальній практиці студенти детально вивчають організаційну структуру, основні завдання, функції, матеріально-технічну базу.

По завершенні практики студенти проходять її захист в терміни встановлені наказом по коледжу. Студент в терміни, зазначені керівником практики від циклової комісії має здати документи про проходження практики: щоденник та звіт про проходження практики. Звіт оцінюється керівником практики за чотирьох

бальною шкалою оцінювання.

11.2.2. Технологічна практика.

Технологічна практика - це самостійна робота студентів безпосередньо на робочих місцях. Метою технологічної практики є ознайомлення студентів на підприємствах, в організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок з виробничої професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання первинного практичного досвіду.

Технологічна практика має здійснюватися за детально розробленою програмою, у якій, поряд зі спеціальними питаннями, передбачене набуття студентами навичок керівництва виробництвом.

В організації технологічної практики слід керуватися навчальними планами по спеціальності.

11.2.3. Виробнича практика.

Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців і здійснюється з метою набуття виробничих навичок щодо прийняття самостійних рішень та формування професійних вмінь і навичок на окремих ділянках роботи.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється Законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Після проходження практики, студенти складають письмовий звіт і разом з іншими документами, установленими навчальним з закладом (щоденник, договір і т.д.), подають на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

11.2.4. Переддипломна практика**.**

Переддипломна практика - це практична та пошукова діяльність у напрямку формування фактичної бази для кваліфікаційної роботи (проєкту), яка полягає у збиранні та аналізі даних, у здійсненні тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності.

Метою переддипломної практики є закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін, опанування сучасними методами організації праці, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Основними завданнями є ознайомлення із майбутньою професією, отримання навичок використання теоретичних знань на практиці, отримання досвіду роботи на підприємстві та визнання майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

По завершенні практики студенти також складають звіт та захищають практику перед комісією. Переддипломна практика проводиться у терміни, які зазначені у наказі по Коледжу.

11.3. Зміст практики

11.3.1. Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом, згідно з яким складається загальний графік навчального процесу. Навчальні практики можуть проводитися почергово з теоретичним навчанням.

11.3.2. Зміст та послідовність практики визначаються наскрізною програмою, яка розробляється предметною комісією згідно з навчальним планом та затверджується директором Коледжу.

11.3.3. Наскрізна програма практики студентів з спеціальності – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики на визначених базах практики, підведення підсумків практики студентів і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівня знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

11.3.4. На основі наскрізної програми практики студентів щорічно розробляються та затверджуються програми практик (навчальної, виробничої, переддипломної, технологічної). Разом з програмами навчальних дисциплін програми практик входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок. Для студентів і керівників практик від навчального закладу та бази практики програми практики є основним навчально-методичним документом, на підставі якого розробляються інші методичні матеріали.

11.3.5. Циклові комісії, окрім наскрізних та програм практики розробляють інші методичні документи (методичні посібники, робочі зошити та ін.), які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

11.4. Бази практики

11.4.1. Переддипломна, виробнича і технологічна практики студентів Коледжу проводиться на підприємствах області на основі укладених довгострокових угод про співпрацю (додаток 3), або на місцях майбутньої роботи випускників.

11.4.2. Студенти можуть самостійно, за погодженням з адміністрацією коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

11.5. Організація і керівництво практикою

11.5.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль за практикою студентів покладається на директора Коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Коледжі проводить заступник директора з навчальної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують голови груп забезпечення освітньо-професійних програм та циклові комісії.

11.5.2. Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні навчальної практики, не пов’язаної із виконанням виробничої роботи (фізичної праці), її тривалість складає не більше 36 академічних годин на тиждень незалежно від віку студентів;

- при проходженні навчальної практики, пов’язаної із виконанням виробничої роботи (фізичної праці) на виробничому об’єкті, її тривалість складає для студентів від 15 до 16 років не більше 24 академічних годин, а віком від 16 років - не більше 36 академічних годин на тиждень;

- при проходженні технологічної, переддипломної практики для студентів

віком від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень, віком від 18 років і старше - не більше 40 годин на тиждень;

- за домовленістю між навчальним закладом і базою практики може встановлюватися і інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

11.5.3. До керівництва технологічною та переддипломною практикою студентів від навчального закладу залучаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін, завідувачі відділеннями навчального закладу, які брали безпосередню участь у викладанні спецдисциплін, а від підприємства - провідні спеціалісти, які мають вищу спеціальну освіту.

11.5.4. Практичне навчання первинним професійним умінням і навичкам здійснюється майстрами виробничого навчання і викладачами спецдисциплін.

11.5.5. Керівник практики від навчального закладу:

- приймає участь в проведенні організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: проводить інструктаж і повідомляє про порядок проходження практики, надає студентам–практикантам необхідні документи, перелік яких встановлює навчальний заклад (договір, щоденник);

- в період практики проводить консультації для студентів по виконанню програми практики і оформленню звітної документації.

11.5.6 Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

11.5.7. Бази практик в особі їх керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

11.5.8. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Керівник від бази практики:

- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці і створює студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці;

- створює всі умови, необхідні для виконання студентами програми практики та індивідуального завдання;

- не допускає залучення студентів до виконання робіт, які не передбачені програмою практики;

- надає в межах своїх повноважень студентам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми практики та індивідуального завдання;

- готує відгук на кожного студента–практиканта за результатами проходження ним практики; перевіряє та затверджує його письмовий звіт; у відгуку відображає результати виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту і виставляє підсумкову оцінку за практику.

11.5.9. За наявності вакантних місць при проходженні технологічної практики, студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота, на якій вони будуть працювати, відповідає вимогам програми практики.

11.5.10. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від навчального закладу методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів для проходження практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- виконувати у повному обсязі всі завдання, які передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

11.6. Підведення підсумків практики

11.6.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом із щоденником подається керівнику практики від закладу освіти після закінчення практики (додаток 4).

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Структура звіту прграо проходження практики, вимоги щодо оформлення визначаються програмою практики та розробленими методичними вказівками (за наявності).

11.6.2. Звіт з практики захищається (із диференційованою оцінкою) студентом при комісії, яка призначається директором Коледжу. До складу комісії можуть входити директор, заступник директора з навчальної роботи, голова групи забезпечення освітньо-професійної програми, викладачі спецдисциплін, керівники практики.

Комісія приймає залік у студентів на базі практики або в навчальному закладі в останні дні проходження практики.

Оцінка студента за практику вноситься з заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента за підписом керівника практики та членів комісії.

11.6.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю знань.

11.6.4. Студент, який не виконав програму практики, або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з Коледжу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому надається можливість пройти практику у вільний від навчання час.

11.7. Матеріальне забезпечення практики

11.7.1. Джерела фінансування практики студентів Коледжу визначаються формою замовлення фахівців: державні кошти або кошти фізичних та юридичних осіб.

11.7.2. Витрати на практику студентів входять до складової частини загальних витрат на підготовку фахівців.

Основними статтями калькуляції витрат на практику є:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;

- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання угоди, проведення інструктажу, вибір місця практики).

11.7.3. Під час практики, у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати на виробництві, за студентами зберігається право на отримання стипендії за результатами підсумкового контролю.

11.7.4. Проїзд студентів навчальних закладів залізничним, водним або автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за власний рахунок.

11.7.5. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується за власні кошти.

11.7.6. Оплата відряджень по керівництву технологічною і переддипломною практиками викладачам Коледжу здійснюється навчальним закладом згідно чинного законодавства.

11.7.7. Навчальне навантаження майстрів виробничого навчання визначається, виходячи із кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом. У відповідності з розробленою і затвердженою програмою практики майстер виробничого навчання в межах 36 годинного робочого тижня проводить практичні заняття і навчально-виробничі роботи з професійного (виробничого) навчання, здійснює організаційне забезпечення навчального процесу, а також виконує іншу роботу, передбачену посадовою інструкцією майстра виробничого навчання.

11.7.8. Оплата праці майстрів виробничого навчання за проведення навчальної практики здійснюється за посадовими ставками, які визначені відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

11.7.9. У тих випадках, коли до проведення навчальної практики, замість майстрів виробничого навчання, залучаються викладачі спецдисциплін, оплата їх праці здійснюється за фактично відпрацьовану кількість годин.

11.8. Професійно-практична підготовка кваліфікованого робітника

11.8.1. Професійно-практична підготовка кваліфікованого робітника складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (передвипускної) практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, на полігонах, тренажерах, автодромах, трактородромах, у навчально-виробничих підрозділах, навчальних господарствах, а також на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг за такими формами:

- уроки виробничого навчання (практичного водіння) у навчальному закладі;
- уроки виробничого навчання на виробництві чи у сфері послуг;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг;
- переддипломна (передвипускна) практика на виробництві чи у сфері послуг;
- інші форми професійно-практичної підготовки.

Професійно-практична підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації учнів може здійснюватись із застосуванням модульної системи (модульного професійного навчання) відповідно до Положення про організацію професійного навчання незайнятого населення за модульною системою, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України 08.07.99 № 113/247 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 серпня

1999 року за № 528/3821.

Усі форми професійно-практичної підготовки учнів здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, наданням послуг, що оплачуються згідно з законодавством України.

11.8.2. Виробниче навчання включає:

- навчання учнів у навчально-виробничих майстернях, дільницях і полігонах, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт;

- навчання учнів безпосередньо на підприємствах, будівельних об'єктах, полях, фермах, де вони в складі навчальних груп та учнівських бригад під керівництвом майстрів виробничого навчання послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

При неможливості організації проходження учнями виробничого навчання в майстернях Коледжу з об'єктивних причин, проведення виробничого навчання організовується на виробництві під керівництвом майстрів виробничого навчання Коледжу та відповідних спеціалістів підприємства, при умові повного виконання робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

11.8.3. Під час навчання учнів практичному водінню транспортних засобів заняття проводяться на навчальних полігонах, автодромах, трактородромах на маршрутах, погоджених з місцевими підрозділами Державної автомобільної інспекції. Заняття проводяться згідно з графіком, складеним майстром виробничого навчання групи та затвердженим заступником керівника з навчально-виробничої роботи Коледжу.

11.8.4. Форма організації виробничого навчання обирається навчальним закладом у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 чоловік (для професій художніх промислів та ремесел не менше 6 чоловік), а на третьому ступені професійно-технічної освіти не менше 6 чоловік.

11.8.5. Виробнича практика учнів проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві чи у сфері послуг з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленими державними стандартами, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Порядок надання робочих місць для проходження учнями Коледжу виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах чи у сфері послуг визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 "Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики".

Під час виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг учні ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

11.8.6. За виконані роботи учнями під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності здійснюють оплату праці відповідно до укладених із Коледжем договорів про навчально-виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт. Нараховані учням кошти перераховуються на розрахунковий рахунок навчального закладу у встановленому порядку з метою виплати їм 50% заробітної плати за проходження виробничого навчання та виробничої практики. Інші 50% заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням Коледжу, використовуються навчальним закладом для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

12. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

Проєкт вносить:
Заст. директора з НР
_____Буснюк С.В.
Методист
_____Цвіль О.В.

Погоджено:
Заст. директора з НВР
_____ Андрощук І.І.
Заст. директора з НВР
_____Божидарнік Т.В.
Голова профспілкової організації працівників ТФК ЛНТУ
_____ Андрощук І.І.
Головний бухгалтер
_____Шавиріна Є.І.
Старший інспектор з кадрів
_____Войтович А.В.
Голова ради здобувачів освіти
_____Борисюк О.
Юрисконсульт
_____Котик Н.О.

Додаток 1

VI. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Назва дисципліни	Розподіл за семестрами			Кількість кредитів ECTS	Кількість годин							Розподіл годин за семестрами (і за тижнями)																
								з них					I курс			II курс				III курс				IV курс					
		Екзамен	Залік	КР, КП		Загальний обсяг	Всього аудиторні	Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські	СРС	індивідуальні заняття	1сем.	2сем.	Всього за I курс	3 сем.	4 сем.		Всього за II курс	5 сем.	6 сем.		Всього за III курс	7 сем.		8 сем.		Всього за IV курс
													17	22		16	17	3		15	17	4		12	3	11	8	
													тижнів			тижнів				тижнів				тижнів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1. Дисципліни загальносвітньої підготовки																												
1.1. Базові предмети																												
1.2. Вибірково-обов'язкові предмети																												
Всього за циклом вибірково-обов'язкових предметів																												
1.3. Додаткові години																												
1.4. Профільні предмети і спеціальні курси:																												
Спецкурси																												
Всього за циклом додаткових годин																												
Всього за циклом загальноосвітніх дисциплін																												
2. Дисципліни освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра																												
Обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми																												
2.1 Цикл загальної підготовки																												
2.2 Цикл професійної підготовки																												
Всього за циклом професійної підготовки																												
2.3 Цикл практичної підготовки																												
Всього за циклом практичної підготовки																												
Всього за циклом нормативних дисциплін																												
3. Цикл вибіркових дисциплін																												
3.1. Цикл загальної підготовки за вибором студента																												
Всього за циклом загальної підготовки за вибором студента																												
3.2. Цикл професійної підготовки за вибором студента																												
Всього за циклом професійної підготовки за вибором студента																												
Всього за циклом вибіркових дисциплін																												
	Разом																											
								Кількість дисциплін в семестрі																					
								Кількість екзаменів в семестрі																					
								Кількість заліків в семестрі																					
								Кількість курсових в семестрі																					

Схвалено педагогічною радою ТФК ЛНТУ
Протокол №___ від _____ 2023 р.

Директор ТФК ЛНТУ _____ О. ГЕРАСИМЧУК
Голова циклової комісії _____

Додаток 2

Затверджено
Директор коледжу

_____О. ГЕРАСИМЧУК
Протокол педагогічної ради коледжу
від _____ №____

Відокремлений структурний підрозділ "Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету"

Робочий навчальний план

Підготовки фахових молодших бакалаврів на _____ н.р.
Спеціальність _____, освітньо-професійна програма _____
Форма навчання - денна

КУРС, ГРУПА																											
на основі																											
№ з/п	Назви навчальних дисциплін	кількість годин за навчальним планом	фактично виділено кредитів на поточний навчальний рік	фактично виділено годин на поточний навчальний рік	СЕМЕСТР					ТИЖНІВ						СЕМЕСТР					ТИЖНІВ					
					всього годин	з них аудиторних				самостійна робота, год.	курсові роботи, проекти (КР, КП)	індивідуальні заняття	розрахункові роботи	форми		всього годин	з них аудиторних				самостійна робота, год.	курсові роботи, проекти (КР, КП)	індивідуальні заняття	розрахункові роботи	форми	
						всього годин	у тому числі							екзамен	залік		всього годин	у тому числі			екзамен, одиниць	залік, одиниць					екзамен, одиниць	залік, одиниць
							лекції, год.	лабораторні, год.	практичні, год.									лекції, год.	лабораторні, год.	практичні, год.							
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
	Загальна кількість																										
	Кількість годин на тиждень																										
	Кількість екзаменів																										
	Кількість заліків																										
	Кількість курсових робіт (проектів)																										
	Разом																										

"____" _____ 2023 року

Голова циклової комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3

Договір про проходження практики

ДОГОВІР № ____
про проведення практики студентів
закладу фахової передвищої освіти

Місто **Луцьк** «___» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»**
(повне найменування навчального закладу)
(далі – навчальний заклад) в особі ____**директора, ГЕРАСИМЧУКА О. О.**_____
_____
(посада, прізвище та ініціали)
діючої на підставі _____**Положення**_____
(статут або доручення)
і, з другої сторони,. _
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____
(посада)
___ _____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____(далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень випускаючих циклових комісій.

1.9. Додаткові умови_____

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови_____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу освіти.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: **м. Луцьк, вул.Конякіна, 5, 43023**

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:	Від бази практики:
_____ **Олег ГЕРАСИМЧУК**	_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____20__р.	М.П. «____» _____ 20__р.

Додаток 4

Зразки звітної документації щодо проходження практики

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____
(вид і назва практики)

студента

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія

_____

галузь знань _____ _____

спеціальність _____

освітньо-професійний ступінь _____

_____курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу «___» _____202__року

Печатка
підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи «__» _____202_ року

Печатка
Підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

3. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання

Керівники практики:

від закладу фахової передвищої освіти ______ ___________________

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи ______ ____________________

(підпис) (прізвище та ініціали)

4. Робочі записи під час практики

5. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 __ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

7. Висновок керівника практики від закладу фахової передвищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „____”_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____–
(цифрами і словами)
Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)