

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу  
в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості**

ПП.ООП – 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 138

## ***ЗМІСТ***

1. Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....3

### **2. Додатки**

2.1. **Додаток 1.** Порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....38

2.2. **Додаток 2.** Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....45

2.3. **Додаток 3.** Порядок проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....63

2.4. **Додаток 4.** Порядок розроблення освітньо-професійних програм в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....71

2.5. **Додаток 5.** Порядок розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....88

2.6. **Додаток 6.** Порядок розроблення та затвердження індивідуального навчального плану здобувача освіти в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....97

2.7. **Додаток 7.** Порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості...109

2.8. **Додаток 8.** Порядок розробки навчально-методичних комплексів дисциплін в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....115

2.9. **Додаток 9.** Порядок реалізації права на академічну мобільність у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.....127

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 138

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Освітній процес у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж) - інтелектуальна, творча діяльність, що 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, яка здатна до виконання професійних завдань, постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів на морському транспорті. Освітній процес охоплює учасників навчального процесу - викладачів і курсантів, а також засоби, форми і методи навчання.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі складається з Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості, Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі - Положення), Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії, наказів та розпоряджень начальника Коледжу, розпоряджень заступників начальника Коледжу, інших документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Освітній процес у Коледжі базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, відкритості, доступності, національної спрямованості, міжнародної інтеграції, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.4. Освітній процес організується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання.

1.5. Навчальний процес організується та здійснюється відділеннями та структурними підрозділами Коледжу. Загальна організація навчального процесу в Коледжі та контроль за його виконанням покладається на навчальну частину.

1.6. Здобуття повної загальної середньої освіти здобувачами освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, які вступили на навчання на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту" та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти на основі Освітньої програми профільної середньої освіти, розробленої відповідно до Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН від 01.06.2018 р. № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», у два роки. Завершення вивчення предметів загальноосвітньої підготовки та складання державної підсумкової атестації проводиться не пізніше другого курсу. Вивчення предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультимедійного тесту, – у четвертому семестрі другого курсу навчання.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 138

1.7. Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі здійснюється на рівні фахової передвищої освіти відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" та стандартів фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою (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)) і передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі знань 27 Транспорт, спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт за спеціалізаціями 271.01 Навігація і управління морськими суднами, 271.02 Управління судновими технічними комплексами і системами та вимагає застосування положень і методів відповідних наук, характеризується певною визначеністю умов, відповідальністю за результати своєї діяльності. У результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Коледжем видається державний документ про освіту встановленого зразка – диплом фахового молодшого бакалавра.

1.8. Зміст освіти в Коледжі визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості і відображається у відповідних навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів педагогічної діяльності.

1.9. 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.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

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

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 138

- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі.

### 3. **ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. Форми здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі:

- 1) інституційна (очна (денна), заочна та/або дистанційна);
- 2) індивідуальна (екстернатна, за індивідуальним навчальним планом).

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

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

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

3.3. **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 настановчих 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.

3.4. **Дистанційна форма** здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізована форма здобуття освіти, яка реалізується в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно- комунікаційних технологій.

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

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм.

Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

3.6. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює Педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.7. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 138

освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Зарахування (переведення) здобувачів освіти на певну форму здійснюється за їх заявою (у разі досягнення повноліття) або заявою одного із батьків, інших законних представників.

Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням **(додаток 1)**.

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

4.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

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

4.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Херсонським морським фаховим коледжем рибної промисловості.

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

4.3.1. Для проведення навчальних занять курсанти розподіляються на академічні групи. Склад академічних груп затверджується щорічно на початку навчального року наказом начальника Коледжу.

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» повинна складати:

- першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 34 осіб;
- першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10;
- другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 138

Склад академічних груп іноземних студентів визначається їх наявністю і затверджується відповідними наказами начальника Коледжу.

При проведенні занять з деяких дисциплін, склад навчальних груп визначається особливостями викладання та засвоєння дисципліни, вимогами охорони праці, наявністю робочих місць на тренажері, іншими причинами. У цих випадках поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради Коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

**4.3.2. Індивідуальне заняття** проводиться з окремими курсантами, переведеними на індивідуальний навчальний план. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком на підставі індивідуального навчального плану курсанта. Порядок планування та обліку індивідуальних занять визначається відповідними наказами начальника Коледжу.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими курсантами (групою курсантів) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття творчих здібностей.

Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, складеним цикловою комісією з урахуванням потреб і можливостей курсантів. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим викладачам з визначених предметів (навчальних дисциплін) згідно з наказом начальника Коледжу. Контроль за дотримання графіку покладається на заступника начальника Коледжу з навчальної роботи.

Норми часу для планування і обліку індивідуальних занять становлять 10% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення визначеної навчальної дисципліни на одну академічну групу для освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра.

**4.3.3. Лекція** - основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначена для викладання теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу. Обсяг лекцій визначається навчальним планом, а тематика - робочою навчальною програмою дисципліни. До читання лекцій залучаються досвідчені викладачі коледжу. Лекції повинні передувати практичному (семінарському) заняттю з даної теми. Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Кожний викладач перед початком відповідного семестру зобов'язаний подати завідувачу відділення складений ним конспект лекцій відповідної дисципліни (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

**4.3.4. Лабораторне заняття** – форма навчального заняття для набуття курсантом практичних умінь та навичок або проведення простого наукового експерименту. На лабораторних заняттях курсанти набувають практичні уміння та навички роботи з обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою та ін., засвоюють методику та практику проведення експериментальних досліджень.

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

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 138

умовах реального професійного середовища. Лабораторне заняття з курсантами академічної групи (чисельністю 24-30 осіб) проводиться двома викладачами або група ділиться на дві підгрупи. У разі, якщо академічна група складається менш ніж з 24 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем без поділу на підгрупи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості курсантів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття тощо. Перевірка якості лабораторного заняття здійснюється шляхом усного чи письмового опитування, аналізу індивідуальних звітів курсантів про виконану роботу, захист їх перед викладачем та під час відвідування занять адміністрацією Коледжу, методистом, головою циклової методичної комісії.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в навчальному журналі на сторінці обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані курсантом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Лабораторне заняття на тренажері (тренажерна підготовка)** проводиться під керівництвом викладача з метою формування і вдосконалення у курсантів професійних навичок і умінь, необхідних їм для управління матеріальним об'єктом, шляхом багаторазового виконання ними дій, властивих управлінню реальним об'єктом в умовах, наближених до судових. Склад навчальної групи на кожному тренажері залежить від кількості робочих місць і затверджується відповідними наказами начальника Коледжу.

**Лабораторні заняття повинні виконувати всі курсанти, присутні на занятті. Викладачам забороняється не допускати курсантів до виконання лабораторної роботи.**

#### 4.3.4.1. *Відпрацювання пропущених лабораторних занять*

Відпрацюванню підлягають тільки лабораторні заняття, які повинні бути проведені у відповідній лабораторії або на тренажері. Інші види пропущених занять виконуються курсантом самостійно. Пропущені лабораторні заняття відпрацьовуються згідно з графіком. Графік відпрацювання пропущених занять складається на відділеннях згідно із затвердженим заступником начальника Коледжу з навчальної роботи зразку для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру та затверджується завідувачем відділення. В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія, лабораторія. Графік відпрацювання вивіщується на дошку оголошень на відділеннях на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка надаються диспетчеру, в навчальну частину та організаційно-стройовий відділ.

Облік відпрацювання курсантами пропущених лабораторних занять здійснюється викладачем у «Журналі обліку навчальної роботи викладачів».

4.3.5. **Практичне заняття** - форма навчального заняття по засвоєнню окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формуванню вмінь і навичок їх практичного застосування. На практичному занятті курсанти розширюють, поглиблюють і деталізують знання, отримані на лекціях і під час самостійної роботи, та підвищують рівень засвоєння навчального матеріалу, розвивають наукове мислення та усне мовлення.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичні заняття проводяться з академічною групою. З окремих дисциплін, виходячи з особливостей їх



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 138

вивчення та вимог техніки безпеки допускається поділ академічної групи на підгрупи незалежно від кількості курсантів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння курсантами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх курсантами на занятті та необхідними дидактичними засобами. Вказані методичні засоби готує викладач.

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

Оцінки, отримані курсантом за виконані практичні роботи, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.3.6. Семінарське заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких курсанти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (проектів, рефератів). На семінарах розвивається творча самостійність курсантів, поглиблюється їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвиваються культура мовлення, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені курсантами реферати, проекти, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал наприкінці заняття.

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

#### **4.3.7. Вимоги з охорони праці під час навчальних занять**

Організація роботи з питань охорони праці в Коледжі регламентується «**Положенням про організацію охорони праці і системи постійного контролю**».

У разі виконання лабораторних робіт або практичних занять, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я та життя курсантів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Інструктаж з курсантами з охорони праці під час навчальних занять проводить викладач (інженер, інструктор). Інструктаж підлягає обов'язковій реєстрації в «Журналі обліку інструктажів».

#### **4.3.8. Оцінка лабораторних, практичних та семінарських занять**

**Під час кожного лабораторного, практичного або семінарського заняття викладач повинен оцінити знання всіх присутніх курсантів.** Якість виконання лабораторних, практичних і семінарських занять курсантами оцінюється викладачем за дванадцятибальною шкалою наприкінці заняття. Оцінки за лабораторні, практичні і семінарські заняття заносяться до навчального журналу. Одержаний бал враховується при підсумковій оцінці з цієї навчальної дисципліни.

**4.3.9. Урок** - цілісна, логічно закінчена частина освітнього простору, обмежена певними рамками часу, в якій представлені всі основні елементи навчально-виховного процесу: зміст, засоби, методи, організаційні моменти. Дидактичні частини уроку: вивчення нового

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 10	Аркушів 138

матеріалу; закріплення матеріалу; повторення вивченого раніше; контроль (діагностика) знань; застосування знань до вирішення завдань; формування практичних умінь і навичок. У системі уроків з предмету можуть бути деякі специфічні заняття в силу особливостей даного предмета як галузі науки або практики.

*Вимоги до уроку:*

- 1) Чіткість і визначеність основної дидактичної задачі, і відповідність їй *структури (побудови) уроку*.
- 2) Єдність освітніх і виховних завдань.
- 3) Різноманітність методів навчання, що відповідають завданням та *змісту уроку* і кожної його частини.
- 4) Поєднання різних форм занять: *загальнокласних, групових, та індивідуальних*.
- 5) Поєднання активності пізнавальної діяльності курсантів з керівною роллю викладача.
- 6) Зв'язок уроку з попередніми і наступними уроками.
- 7) Урахування вікових особливостей курсантів.
- 8) Створення сприятливих умов для *навчання і виховання курсантів на уроці*.

4.3.10. **Відкритий урок (заняття)** - є демонстрацією досвіду роботи викладача над особистою педагогічною темою або проблемою.

#### **Методичне забезпечення відкритого заняття**

Повний комплект документів, що визначають методичне забезпечення заняття, включає такі документи (можуть доповнюватися залежно від типу навчального заняття): журнал академічної групи; календарно-тематичний план; план навчального заняття; конспект лекції (за потребою); комплект матеріалів оцінювання; дидактичний, роздавальний матеріал тощо; завдання для самостійної роботи курсантів; комплект медіаматеріалів, презентацій тощо; варіанти завдань або запитань для організації домашнього завдання; методична розробка або рекомендації із проведення відкритого заняття.

Методична розробка або методичні рекомендації до відкритого заняття повинні відображати питання організації та конкретизацію методики навчально-виховного процесу на занятті. Педагог, який готує відкрите заняття, розглядає в методичній розробці цілісний навчально-виховний процес на занятті у світлі тих педагогічних завдань, які покладені в основу заняття. Методи та засоби, що використовуються викладачем, взаємодія педагога з курсантами, способи організації їх навчальної діяльності мусять допомогти іншим педагогам критично оцінити всю систему роботи викладача, що була продемонстрована на уроці (занятті). Структура методичної розробки повинна містити анотацію, схему уроку, детальний конспект (сценарій) заняття, зразки дидактичного матеріалу, список літератури, що використана тощо. В анотації необхідно викласти значення та роль відкритого уроку (заняття), педагогічні цілі, завдання, що стоять перед викладачем, очікувані результати. Особливу увагу в анотації слід приділити педагогічній технології чи методиці, за якою проводиться відкрите заняття. Методична розробка може доповнюватись і частково перероблятися після проведення відкритого заняття, щоби все цінне, що отримане у процесі проведення відкритого заняття, знайшло в ній віддзеркалення і могло використовуватись іншими викладачами. Підготовлена й оформлена методична розробка після розгляду на засіданні циклової методичної комісії та затвердження заступником начальника коледжу з навчальної роботи здається до навчально-методичного кабінету.

#### **Проведення відкритого заняття**

За два тижні до проведення відкритого заняття викладач чи відповідальна особа вивіщує повідомлення (оголошення) про нього. Проводиться відкрите заняття у звичайній діловій обстановці, у звичному для курсанті і викладача приміщенні кабінету, бажано без додавання зайвого ажіотажу. Запрошені входять в аудиторію до дзвінка, займають заздалегідь

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 11	Аркушів 138

підготовлені місця, вибрані так, щоб менше відволікати увагу курсантів і без перешкод спостерігати за діями викладача й курсантів. Усі запрошені повинні дотримуватись педагогічного такту, у жодному разі не втручатись у хід занять, не виражати у присутності курсантів свого ставлення до роботи викладача, який його проводить. Запрошені у процесі спостереження повинні простежити, як викладач, який проводить заняття, досягає поставленої мети, за допомогою яких методичних прийомів і засобів навчання, розвитку й виховання курсантів реалізує вимоги навчальної програми, які результати та наслідки його діяльності тощо.

#### **Обговорення й аналіз відкритого навчального заняття**

Обговорення відкритого заняття повинно відбутись у день його проведення. Зволікання з обговоренням проведеного відкритого заняття значно знижує його ефективність. Організує обговорення частіше за все голова циклової комісії, особа, відповідальна за підготовку заняття, голова експертної комісії (можливі й інші варіанти). Мета обговорення - оцінка вірності організаційної постановки заняття, доцільність вибраних методів і засобів, а також допомога викладачеві осмислити окремі методичні підходи та прийоми, їх ефективність із точки зору поставлених завдань. При обговоренні проведеного відкритого заняття можливі, а подекуди й необхідні уточнюючі запитання, які повинні мати конкретний характер: про окремі прийоми та методи роботи, про конкретні тонкощі даного заняття тощо та, разом із тим, не відводити обговорення від поставленої мети. Обговорення рекомендується проводити в такій послідовності: слово надається викладачу, який проводив відкрите заняття. Потім виступають запрошені колеги, голова циклової комісії (методичного об'єднання), а вже після них – представник адміністрації навчального закладу (заступник начальника з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методист), члени експертної чи атестаційної комісії.

#### **4.3.11. Організація контролю присутності курсантів на аудиторних заняттях**

Викладач зобов'язаний виставляти у навчальному журналі помітки про відсутність курсантів згідно з правилами ведення журналу.

Старшина групи щоденно до початку занять одержує у диспетчерській Коледжу навчальний журнал та рапортничку. На початку кожного заняття подає викладачу журнал та рапортничку, в якій вказано про відсутність курсантів на занятті. О 15<sup>00</sup> год. він здає журнал у диспетчерську, а рапортничку на відділення.

Вихователь відділення забезпечує присутність курсантів на навчальних заняттях, вживає заходи адміністративного сприяння на курсантів, які пропускають заняття без поважних причин. Контроль присутності курсантів на заняттях здійснюється вихователем до початку і після закінчення занять (аналіз рапортничок).

Диспетчер здійснює щоденний контроль прибуття навчальних груп та викладачів на аудиторні заняття згідно до розкладу занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання зривів навчальних занять. При виявленні негараздів доповідає на відділення та в навчальну частину.

Завідувачі відділень здійснюють постійній облік відвідування навчальних занять курсантами та приймають необхідні організаційні та адміністративні заходи для виключення пропусків навчальних занять без поважних причин.

Навчальна частина здійснює загальний контроль відвідування і проведення занять в коледжі та інформує про це начальника Коледжу та заступника начальника Коледжу з навчальної роботи.

4.3.12. **Консультації** проводяться з метою отримання курсантом відповіді на окремі теоретичні або практичні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 12	Аркушів 138

Консультації, передбачені навчальними планами, протягом семестру проводяться згідно графіку. Графік консультацій складається на відділеннях згідно до затвердженого заступником начальника Коледжу з навчальної роботи зразку для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру та затверджується завідувачем відділення. В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія. Графік консультацій вивішується на дошку оголошень відділення на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка консультацій надаються диспетчеру, в навчальну частину та організаційно-стройовий відділ.

Облік фактично виконаного навчального навантаження за проведені консультації здійснюється викладачем в «Журналі обліку навчальної роботи викладачів». Екзаменаційні консультації проводяться відповідно до розкладу екзаменів і консультацій.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів, залежно від того, чи викладач консультиє курсантів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Норми часу для проведення консультацій на одну академічну групу розраховані в навчальному плані і становлять до 6% для денної (очної) форми навчання від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

**4.4. Самостійна робота курсанта** - основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних занять, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсанта, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу курсанта, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Цей час не може бути більшим, ніж відведено навчальним планом для цієї дисципліни. Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота курсанта 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 курсантів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку курсанта. Для самостійної роботи курсанту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота курсанта над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеках, аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

При організації самостійної роботи курсантів з використанням складного обладнання, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача або фахівця коледжу.

Частина матеріалу навчальної дисципліни, яка передбачена робочим навчальним планом для самостійного засвоєння курсантом, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

**4.5. Індивідуальні завдання** - це передбачені навчальними планами реферати, розрахункові, графічні роботи, курсові роботи. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються курсантам в терміни, передбачені робочими навчальними планами і виконуються курсантом самостійно при консультиванні викладачами.

Допускається виконання комплексного завдання кількома курсантами одночасно.

**Забороняється надавати курсантам індивідуальні завдання, не передбачені навчальними планами.**

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 13	Аркушів 138

Час, відведений на виконання індивідуального завдання, входить до часу самостійної роботи курсанта, відведеної навчальним планом для цієї дисципліни.

4.5.1. **Реферати, розрахункові, графічні роботи** виконуються з метою набуття навичок самостійної роботи з літературою, навичок виконання розрахунків, графічних робіт, закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних курсантами під час навчання.

Результати виконання рефератів, розрахункових, графічних робіт оцінюються за дванадцятибальною шкалою. Одержаний бал враховується при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.5.2. **Курсові роботи** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних курсантами під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох членів. Норми часу становлять 3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту (відповідно до наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

Захищені курсові роботи здаються викладачем до навчальної частини та зберігаються протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

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

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Положенням про організацію і проведення практики в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості, Міжнародною конвенцією з підготовки і дипломування моряків та несенню вахти.

Практична підготовка курсантів Коледжу є складовою невід'ємною частиною навчального плану і програми підготовки фахівців для промислового флоту і водного транспорту України.

Практична підготовка тісно пов'язана з вивченням теоретичного матеріалу всіх навчальних дисциплін з початку і до закінчення курсу, постійному тренінгу при виконанні практичних і лабораторних робіт, що дозволяють закріплювати теоретичний матеріал.

**Види практики в ХМФКРП** : практика навчальна у майстернях, практика виробнича плавальна, практика навчальна плавальна.

Практична підготовка курсантів Коледжу проводиться (відповідно до вимог Міжнародної Конвенції ПДНВ-78 з доповненнями) як для майбутніх фахівців флоту промислового, транспортно-рефрижераторного, перероблюючого, допоміжно-господарського напрямів.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 14	Аркушів 138

Практична підготовка курсантів здійснюється на суднах та берегових підприємствах і організаціях. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Коледжу та судових спеціалістів.

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює відділ практики.

Місце і значення практики, її зміст та вимоги до знань і умінь визначаються наскрізною програмою практики.

Форми і зміст звітів з плавальної практики і практики навчальної у майстернях розроблюються випусковими цикловими методичними комісіями за дорученням завідувачів відділень, погоджуються з відділом практики, розглядаються на засіданнях Педагогічних рад відділень та затверджуються заступником начальника Коледжу з навчальної роботи.

Практична підготовка курсантів проводиться після закінчення семестру, навчального року, здачі курсових робіт, заліків, семестрових екзаменів, державної підсумкової атестації.

Протягом навчання курсанта практика проводиться в декілька етапів. Терміни проведення кожного етапу практики визначаються робочим навчальним планом спеціальності. Кожний етап передбачає звітність курсанта та підлягає оцінці.

**I етап.** Для судноводіїв (із повною загальною середньою освітою – 11 кл.) плавпрактика проводиться після закінчення першого року навчання на суднах рибпромислового і транспортного флоту. Тривалість плавпрактики – 4 місяці. Зараховується плавценз з метою присвоєння робітничої кваліфікації «Матрос 2-го класу».

Для судноводіїв (з базовою загальною середньою освітою – 9 кл.) після закінчення першого року навчання проводиться ознайомлювальна практика на суднах, що стоять в порту, на ремонті, доках, на зміні. Мета такої практики – ознайомити курсантів з устроєм судна, такелажем, судовим, палубним обладнанням, судовими системами, навігаційними, відмітними вогнями, знаками МПСС, змістом судових тривог відповідно до судового розкладу.

Для судномеханіків (із повною загальною середньою освітою – 11 кл.) після закінчення першого року навчання слюсарно-механічна монтажна практика в навчально-механічних майстернях відповідно до навчального плану проводиться на слюсарній ділянці, токарно-механічній, електрогазозварювальній ділянці, слюсарно-монтажній ділянці з наступною здачею заліків.

Для судномеханіків (з базовою загальною середньою освітою – 9 кл.) після закінчення першого року навчання проводиться ознайомлювальна практика на суднах промислового і транспортно-рефрижераторного флоту, що стоять в порту, робота на водному полігоні водної станції і на плавзасобах Коледжу (теплохід «Южанин», мотобот, шлюпки), ознайомлювальні заняття зі всіма ділянками та їх обладнанням в механічних майстернях Коледжу.

**II етап.** Для судноводіїв (з повною загальною середньою освітою-11 кл.) після закінчення другого року навчання навчальним планом передбачена 9-ти місячна технологічна плавпрактика на промислових добувних і рибообробних, транспортно – рефрижераторних, допоміжних суднах промислового і транспортного флоту України та зарубіжних судновласників. Під час проведення такої плавпрактики курсанти навчаються всім видам судових робіт і вахті, закріплюють теоретичні знання відповідно до питань навчальної програми, складають звіт про проходження плавпрактики, отримують оцінки за результатами, отримують ділову характеристику і рекомендації на присвоєння робітничої кваліфікації «Матрос 1-го класу».

Для судномеханіків (з базовою загальною середньою освітою і повною загальною середньою освітою) після закінчення другого року навчання навчальним планом передбачена 9-ти місячна технологічна плавпрактика на промислових, рибодобувних і рибообробних,

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 15	Аркушів 138

транспортно-рефрижераторних, допоміжних суднах промислового, галузевого і транспортного флоту України і зарубіжних судновласних компаній. За результатами заліку і звіту про проходження плавпрактики курсанти одержують від адміністрації суден рекомендації на присвоєння робітничої кваліфікації «Моторист 1-го класу».

**III етап.** Для судноводіїв проводиться в період дев'ятимісячної плавпрактики на суднах промислового транспортного флотів.

Для судномеханіків в останній семестр, в період підготовки до державних екзаменів проводиться тренінг по всіх дисциплінах, з яких складають державну атестацію відповідно до навчального плану, програм і відповідно до вимог Міжнародних Конвенцій ПДНВ-78/95 з доповненнями і ПДНВ-95-Р.

#### **4.6.1. Практика навчальна у майстернях.**

Метою цієї практики є ознайомлення курсантів з виробничим процесом і технологічними циклами виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із робітничої професії та спеціальності, закріплення теоретичних знань, набуття первинного практичного досвіду.

Зміст практики визначається програмою навчальної практики у майстернях, а терміни її проведення - навчальним планом.

Базою цієї практики є навчальні майстерні.

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики здійснюють відділ практики згідно навчальних планів спеціальностей.

**4.6.2. Плавальна практика** курсантів - невід'ємна складова частина процесу підготовки плавскладу. Зміст практики визначається наскрізною програмою плавальної практики, а терміни її проведення - навчальним планом.

Протягом навчання курсанта плавальна практика проводиться в декілька етапів, які містять навчальну і виробничу плавальну практику. Терміни проведення кожного етапу плавальної практики визначаються робочим навчальним планом спеціальності. Кожний етап передбачає звітність курсанта та підлягає оцінці судових спеціалістів, керівника практики.

Змістом навчальної плавальної практики є первинна морська підготовка. Завданням навчальної практики є ознайомлення курсантів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок, оволодіння робітничою професією.

Організацію практики курсантів та розподіл курсантів за місцями проходження плавальної практики, контроль за її проходженням здійснюють завідувачі відділень і відділ практики.

Після закінчення кожного етапу плавальної практики курсанти здають керівнику практики звіт про практику, Книжку реєстрації практичної підготовки, довідку про плавання та складають залік.

У випадках, коли курсант отримав від судноплавної або круїнгової компанії запрошення на плавальну практику у термін, який не збігається з графіком навчального процесу, за поданням завідувача відділення і рішенням заступника начальника Коледжу з навчальної роботи він направляється на індивідуальну плавальну практику. У цьому випадку завідувач відділення переводить курсанта на індивідуальний план навчання. При запізненні з плавальної практики курсант може бути переведений на індивідуальний план навчання. Порядок переведення курсанта на індивідуальний план навчання наведено в п. 2.4.5.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 16	Аркушів 138

#### **4.6.3. Індивідуальна плавальна практика**

Порядок оформлення курсанта на індивідуальну плавальну практику наведений в Положенні про організацію і проведення практики в Херсонському морському коледжі рибної промисловості.

#### **4.6.4. Керівництво плавальною практикою**

Навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням програми практики забезпечують відділення за дорученням заступника начальника Коледжу з навчальної роботи. Безпосереднє керівництво плавальною практикою курсантів виконують досвідчені викладачі та командний склад суден. Обов'язки керівників плавальної практики від Коледжу зазначені у Положенні про організацію і проведення практики в Херсонському морському коледжі рибної промисловості. Командний склад суден здійснює керівництво плавальною практикою курсантів згідно вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти.

#### **4.6.5. Оцінювання практичної підготовки**

Виробнича практика і плавальна практика в цілому завершуються заліком. Практична підготовка курсанта оцінюється двобальною шкалою – «зараховано», «не зараховано».

Після кожного етапу плавальної практики курсант здає керівнику практики від коледжу звіт про плавальну практику, Книжку реєстрації практичної підготовки (Training Record Book), оформлену довідку про плавання. Результати плавальної практики оцінює керівник практики від Коледжу. Він несе відповідальність за відповідність результатів практики вимогам Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти.

Оцінка «зараховано» може бути виставлена тільки при наявності всіх передбачених програмою відповідного етапу практики записів судових спеціалістів у Книжці реєстрації практичної підготовки (Training Record Book), повністю оформленої довідки про плавання, відповідності звіту встановленим вимогам та успішному його захисту керівнику практики.

Результати складання заліку заносяться до залікової книжки курсанта і заліково-екзаменаційної відомості (листа), яка зберігається на відділенні з іншими заліково-екзаменаційними відомостями відповідного семестру.

На завершальному етапі плавальна практика може бути зарахована тільки при виконанні курсантом всієї наскрізної програми плавальної практики.

#### **4.7. Навчання за індивідуальними планами**

Переведення курсанта на індивідуальний план навчання здійснюється на підставі наказу начальника Коледжу за поданням завідувача відділення.

**Індивідуальний план навчання** складається на підставі робочого навчального плану і передбачає самостійне засвоєння курсантом навчального матеріалу.

Індивідуальні завдання з дисциплін розроблюються на відділенні і вносяться до індивідуального плану курсанта викладачами. Викладач проводить консультацію з самостійного вивчення дисципліни, вказує методичні посібники та інші необхідні матеріали, видає теми і бланки звітів лабораторних робіт і практичних занять, інші завдання та рекомендації з самостійного вивчення дисципліни, розробляє і підписує завдання з дисципліни.

Завідувач відділення визначає перелік дисциплін, терміни і форми контрольних заходів таким чином, щоб курсант після закінчення етапу плавальної практики мав можливість продовжити навчання з початку наступного семестру.

Індивідуальний план навчання курсанта затверджує заступник начальника Коледжу з навчальної роботи.



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 17	Аркушів 138

Курсант, переведений на індивідуальний план навчання, має право вільно відвідувати аудиторні заняття, достроково виконувати лабораторні роботи, індивідуальні завдання, достроково здавати заліки, модулі та екзамени.

Курсанту, переведеному на індивідуальний план навчання, надається заліково-екзаменаційна відомість на декілька дисциплін. Відомості підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків», які ведуться на відділеннях. Номер відомості відповідає порядковому номеру запису у журналі. Ця відомість заповнюється та зберігається у порядку, викладеному в п. 6.3.2.5.

Керівник плавальної практики від Коледжу, який працює з курсантом, повинен урахувати його індивідуальний план навчання.

До завершення виконання індивідуального плану навчання курсант входить до складу тієї ж академічної групи, у якій він навчався до переведення на індивідуальний план. Після виконання індивідуального плану для продовження навчання він переводиться у відповідну навчальну групу.

За відповідність рівня підготовки курсанта до вимог державних стандартів освіти відповідає викладач, який здійснював підсумковий контроль. За виконання індивідуального навчального плану відповідає курсант.

#### **4.8. Звітність про виконання педагогічного навантаження**

Після проведення кожного заняття викладач повинен внести запис про проведене заняття у відведеному йому розділі «Журналу обліку навчальної роботи викладачів». Підставою внесення до журналу запису про виконання навчального навантаження, консультацій протягом семестру є відповідні графіки. До журналу заносяться всі види педагогічного навантаження, заплановані в індивідуальних планах викладачів. Записи у журналі виконуються згідно до затвердженого заступником начальника Коледжу зразка. Журнал знаходиться у диспетчера, який веде контроль виконання викладачем педагогічного навантаження. Наприкінці семестру секретар навчальної частини здійснює підрахунок педагогічного навантаження, фактично виконаного викладачем, та підтверджує його своїм підписом.

4.9. 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.

4.10. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення **(додатки 2, 3)**.

### **5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення **(додаток 4)**. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 18	Аркушів 138

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). Освітня програма підготовки здобувачів на основі базової загальної середньої освіти формується на основі Типової освітньої програми для забезпечення виконання Державного стандарту, програма схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом начальника Коледжу.

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

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

5.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

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

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

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 19	Аркушів 138

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

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

5.9. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти з урахуванням галузі знань та/або спеціальності підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН від 01.06.2018 р. № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», та законодавства про повну загальну середню освіту.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням **(додаток 4)**.

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

Навчальний план - це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг загальноосвітніх предметів відповідно до наказу МОН України від 01.06. 2018 р. № 570 «Про затвердження Типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та послідовність їх вивчення.

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.

Розроблений навчальний план розглядається на засіданні методичної ради Коледжу, схвалюється педагогічною радою і затверджується начальником Коледжу перед початком навчального року.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік (посеместрово) складається робочий навчальний план. До переліку дисциплін робочого навчального плану Коледжу входять предмети загальноосвітньої підготовки, нормативні дисципліни та дисципліни вільного вибору, які здобувачі обирають самостійно.

Нормативні навчальні дисципліни визначаються державним стандартом освіти та освітньо-професійною програмою. Освітні компоненти за вибором здобувача освіти – це компоненти, які вводяться для ефективного використання можливостей Коледжу з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів, підвищення їхньої конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці, врахування регіональних потреб тощо. Вибіркові освітні компоненти професійної та практичної підготовки надають

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 20	Аркушів 138

можливість здійснювати поглиблену підготовку та визначають характер майбутньої діяльності, сприяють академічній мобільності здобувача та його особистим інтересам.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням **(додаток 5)**.

5.12. За результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін формується індивідуальний навчальний план з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти розробляється на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові освітні компоненти та вибіркові освітні компоненти, обрані здобувачем освіти, з обов'язковим дотриманням нормативно встановлених термінів підготовки фахового молодшого бакалавра, з урахуванням структурно-логічної послідовності вивчення освітніх компонент, що визначають зміст освіти за певною спеціальністю та системи оцінювання (підсумковий контроль знань, атестація випускника).

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 **(додатки 6,7)**.

5.13. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються в Коледжі або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з начальником Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

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

5.15. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Коледж має право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства та специфіки закладу освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми та ін.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). 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).

Програма навчальної дисципліни, передбачена Законом України «Про фахову передвищу освіту», є одним із складників робочої програми. Програми навчальних дисциплін затверджуються начальником Коледжу.

5.16. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 21	Аркушів 138

освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) визначаються в Положенні **(додаток 8)**.

5.17. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо- професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу. Вона обговорюється та схвалюється на засіданні циклової методичної комісії та затверджується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни корегується при змінах у робочому навчальному плані або у програмі навчальної дисципліни (типовій програмі). При змінах або доповненнях робоча програма навчальної дисципліни також обговорюється на засіданні циклової методичної комісії, підписується головою циклової методичної комісії та затверджується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи.

Навчальні та робочі навчальні програми є складовою частиною навчально- методичної карти (силабусу) кожної навчальної дисципліни.

5.17.1.Робочі програми та інше навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін зберігаються у визначеному Коледжем порядку. Зокрема, вони можуть зберігатися у голови циклової методичної комісії, що забезпечує викладання дисциплін, у навчально-методичному кабінеті та на електронних ресурсах.

5.17.2.Здобувачам освіти Коледжу забезпечується вільний та зручний постійний доступ до робочих програм та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Рекомендовані для вивчення навчальних дисциплін література та інші джерела інформації є доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронних ресурсах Коледжу;
- у визначених в робочих програмах відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

5.18. Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, в т.ч. комп'ютерним, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

5.19. За відповідність рівня підготовки здобувача фахової передвищої освіти до вимог державних стандартів освіти й освітньо-професійної програми відповідають заступник начальника Коледжу з навчальної роботи та завідувач відділення.

5.20.За відповідність рівня підготовки здобувача фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни відповідає викладач. Він може надавати курсантам посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, в тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

5.21. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінетом Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року №365).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 22	Аркушів 138

## 6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль.

**6.2. Поточний контроль** проводиться з метою перевірки засвоєння знань та умінь курсантів протягом семестру. Він здійснюється під час лабораторних, практичних, семінарських занять і контрольних робіт для перевірки рівня знань курсантів з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань. Результатом поточного контролю є оцінка за кожне практичне, лабораторне заняття, семінар, контрольну роботу. Знання та вміння курсанта оцінюються за 12-ти бальною системою. Поточному контролю на лабораторних, практичних, семінарських заняттях і контрольних роботах підлягають усі курсанти підгрупи (групи).

**Контрольні роботи** - це форма поточного контролю, яка проводиться з метою перевірки рівня знань курсантів з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань.

**Комплексні контрольні роботи** проводяться з метою перевірки якості роботи відділень і засвоєння знань курсантами протягом семестру. Переліки питань або тести для проведення комплексних контрольних робіт розроблюються викладачами з певних дисциплін та затверджуються заступником начальника Коледжу з навчальної роботи. За результатами проведення комплексної контрольної роботи завідувачі відділень складають звіт і надають його до навчальної частини. Навчальна частина складає загальний звіт та надає його начальнику Коледжу. Роботи курсантів зберігаються на відділенні протягом навчального року.

**6.3. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах. Він включає модульний і семестровий контроль та державну атестацію курсанта.

Форми підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначає робочий навчальний план.

**Забороняється змінювати форми підсумкового контролю або вводити підсумковий контроль, не передбачений робочим навчальним планом.**

**6.3.1. Модульний контроль** є формою підсумкового контролю, який проводиться з метою оцінки результатів навчання курсанта протягом семестру. Система оцінки успішності навчання має виконувати навчальну, виховну, розвиваючу, профілактично-попереджувальну та управлінську функції, що можливо лише за умов систематичності, регулярності і безперервності перевірки навчальної діяльності курсанта. Головною метою модульного контролю є стимулювання курсанта до ритмічної роботи протягом семестру.

Модульний контроль базується на модульному принципі побудови навчальних дисциплін. Навчальний модуль - це частина робочої програми дисципліни, яка включає певні споріднені групи понять, явищ, законів, засвоєння яких є обов'язковим і має бути проконтрольованим.

Модульний контроль проводиться після завершення кожного модуля програми у формі письмових контрольних завдань (у тому числі у формі тесту).

Перелік питань з матеріалу кожного модуля навчальної програми та критерії оцінювання результатів виконання контрольних завдань доводяться до відома курсантів на початку семестру та перед проведенням модульного контролю.

Модульний контроль проводиться протягом семестру згідно з графіком, який доводиться до відома курсантів до початку семестру. Графік складається на відділеннях до початку семестру за затвердженим зразком для кожної дисципліни, кожного курсу і семестру, погоджується з навчальною частиною та затверджується заступником начальника Коледжу з



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 23	Аркушів 138

навчальної роботи. **Забороняється планувати модульний контроль більш ніж з однієї дисципліни в день.** В графіку визначається день, час, прізвище викладача, аудиторія. Графік вивішується на дошки оголошень на відділеннях на початку поточного семестру. Копії затвердженого графіка надаються диспетчеру, в навчальну частину та організаційно-стройовий відділ.

Порядок планування і організації проведення модульного контролю визначено в «Положенні про порядок планування та проведення модульного контролю».

**6.3.2. Семестровий контроль** проводиться у формах екзамену (іспиту), диференційованого заліку та заліку згідно з навчальним планом із кожної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені навчальним планом і розкладом сесії.

**Семестровий екзамен (іспит)** - це форма підсумкового контролю засвоєння курсантом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

**Семестровий диференційований залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом навчального матеріалу з певної дисципліни, включно з результатами виконання ним індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

**Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння курсантом навчального матеріалу, включно з результатами виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Розклад сесії складається на відділеннях, погоджується з навчальною частиною і затверджується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи. Перед кожним екзаменом проводиться консультація. Перерва між екзаменами, як правило, становить не менше трьох днів. Розклад доводиться до відома відділень і курсантів не пізніше як за місяць до початку сесії. Копії затвердженого розкладу розсилаються на відділення і вивішуються на стендах відділень.

З метою забезпечення об'єктивної оцінки знань і навичок курсанта, на відділеннях можуть розроблюватися методики проведення екзаменів (заліків), які повинні затверджуватися завідувачами відділень.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником начальника Коледжу з навчальної роботи. Форма проведення семестрового контролю і перелік питань з даної дисципліни доводяться до курсантів викладачем дисципліни на початку семестру.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості курсантів у групі. До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

Норми часу на проведення семестрових екзаменів визначаються відповідно до наказу МОН України 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затвержені головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової) комісії варіанти екзаменаційних білетів чи тестових завдань;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 24	Аркушів 138

- екзаменаційно-залікову відомість.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну.

З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділень, заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, начальник Коледжу.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається.

Відмова курсанта виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

На підготовку курсантів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 год.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 курсантів.

При письмовому виконанні тестових завдань встановлюється норма часу на виконання від 120 до 180 хвилин.

Курсант повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Курсант має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати семестрового контролю розглядаються на засіданнях Педагогічних рад відділень.

#### **6.3.2.1. Допуск до семестрового контролю**

**Курсант вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.**

При наявності модульного контролю курсант також вважається допущеним до семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. **Незадовільні оцінки з модульного контролю не є підставою до недопуску курсанта до семестрового контролю.**

Курсант звільняється від складання семестрового екзамену у разі успішної здачі всіх модульних контролів, якщо вони охоплюють весь матеріал навчальної дисципліни. У цьому випадку підсумкова оцінка за результатами модульних контролів враховується як екзаменаційна. В разі неповного охоплення модульними контролями матеріалу програми навчальної дисципліни, на семестровий екзамен виноситься та частина матеріалу, з якої не був передбачений модульний контроль. Також на семестровий екзамен виноситься матеріал тих модулів, за які курсант отримав незадовільну оцінку.

#### **6.3.2.2. Допуск до семестрового контролю в індивідуальні терміни**

Допускається дострокова здача екзамену або заліку курсантів різної форми навчання. Завідувач відділення може дозволити курсанту скласти заліки і екзамени в індивідуальні терміни (в разі захворювання, в зв'язку з індивідуальною плавальною практикою, за рішенням викладача та з інших поважних причин). У цьому випадку курсанту видається "Заліково-екзаменаційний лист". Порядок допуску до індивідуального екзамену або заліку визначається Положенням про здачу сесії в індивідуальні терміни.

#### **6.3.2.3. Оцінювання знань під час семестрового контролю**

Для оцінювання знань курсантів під час сесії використовують дванадцятибальну шкалу оцінок для екзаменів та диференційних заліків і двобальну - для заліків («зараховано», «не зараховано»).



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 25	Аркушів 138

### Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів

#### ***I. Початковий рівень компетенції (1-3 бали):***

1 бал: Курсант володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються курсантом окремими словами чи реченнями.

2 бали: Курсант володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали: Курсант володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

#### ***II. Середній рівень компетенції (4-6 балів):***

4 бали: Курсант володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів: Курсант володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів: Курсант може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

#### ***III. Достатній рівень компетенції (7-9 балів):***

7 балів: Курсант здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів: Курсант вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів: Курсант вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляти помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

#### ***IV. Високий рівень компетенції (10-12 балів):***

10 балів: Курсант виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, які поставив викладач.

11 балів: Курсант вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисту життєву позицію, узгоджуючи її із загальнолюдськими цінностями.

12 балів: Курсант виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдаровання і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

Якщо курсант не з'явився на екзамен (залік), викладач вносить у «Заліково-екзаменаційну відомість» запис «не з'явився». Завідувач відділення виявляє причину відсутності курсанта. Якщо курсант не з'явився на екзамен (залік) без поважних причин, завідувач відділення ставить йому оцінку «незадовільно».

Результати модульного контролю викладач враховує при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни згідно до методики, визначеної в робочій навчальній програмі дисципліни.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 26	Аркушів 138

#### **6.3.2.4. Перескладання екзаменів (заліків)**

Незадовільні оцінки, які курсант отримав під час сесії, перескладаються за розкладом перескладання екзаменів (заліків), складеним на відділеннях та затвердженим заступником начальника Коледжу з навчальної роботи. Якщо курсант отримав під час сесії більше двох незадовільних екзаменаційних оцінок (у тому числі, коли він не з'явився на екзамен без поважних причин), то він відрховується з Коледжу за невиконання навчального плану.

Курсанти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення. Забороняється повторний прийом екзамену або заліку без виданої на відділенні заліково-екзаменаційної відомості (листа). Якщо курсант не з'явився на повторний екзамен (залік), викладач вносить у заліково-екзаменаційну відомість запис «не з'явився». Завідувач відділення виявляє причину відсутності курсанта. Якщо курсант не з'явився на повторний екзамен (залік) без поважних причин, завідувач відділення ставить йому оцінку «незадовільно» («не зараховано»).

За рішенням завідувача відділення допускається перескладання заліків і екзаменів в індивідуальні терміни відповідно до п. 2.5.2.4 цього Положення.

Якщо курсант не ліквідував академічну заборгованість до початку наступного семестру, він відрховується з Коледжу за невиконання навчального плану.

#### **6.3.2.5. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати складання екзаменів і заліків вносяться до заліково-екзаменаційної відомості (листа), залікової книжки і навчальної картки курсанта.

**Забороняється замість перелічених документів використовувати будь-які інші (рапорти курсантів та інші).**

**Заліково-екзаменаційна відомість** служить для підсумкового обліку результатів контролю знань курсантів.

До заліково-екзаменаційної відомості вносяться всі оцінки, включаючи «незадовільно» і «не зараховано».

Заліково-екзаменаційні відомості підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків», які ведуться на відділеннях. Номер відомості відповідає порядковому номеру запису у журналі. Заліково-екзаменаційні відомості видаються завідувачами відділень до початку сесії.

Список курсантів, які внесені до відомості, підписує завідувач відділення або його заступник. Приймати екзамени (заліки) у курсантів, які не внесені до відомості або мають помітку «не допущений», а також приймати екзамени в терміни, не встановлені затвердженим розкладом, забороняється (за винятком випадків, коли заступник начальника Коледжу з навчальної роботи дозволив здачу екзамену або заліку в індивідуальні терміни).

Знання курсантів оцінюють і вносять у заліково-екзаменаційну відомість так: на екзаменах (іспитах) і диференційованих заліках – за дванадцятибальною шкалою, а на заліках - «зараховано», «не зараховано». Оцінку екзаменатор скріплює своїм підписом у рядку навпроти прізвища курсанта, який складає підсумковий контроль. Навпроти прізвищ курсантів, які не з'явилися на підсумковий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». У випадку, коли курсант не допущений до екзамену, навпроти його прізвища екзаменатор проставляє «не допущений». Викладач повинен здати на відділення повністю оформлену екзаменаційну або залікову відомість. Виправлення у заліково-екзаменаційній відомості підтверджується підписом викладача. Заліково-екзаменаційна відомість повертається на відділення не пізніше 08<sup>30</sup> год. наступного дня після складання екзамену. Залікова відомість

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 27	Аркушів 138

формується до початку екзаменаційної сесії. Відомість захисту курсових робіт здається в терміни, встановлені завідувачем відділення.

**Не допускається внесення викладачем доповнень у заліково-екзаменаційну відомість.**

**Заліково-екзаменаційний лист** призначений для підсумкового обліку результатів контролю знань курсантів, яким дозволено індивідуальне складання (перескладання) підсумкового екзамену (заліку). Заліково-екзаменаційні листи підлягають обліку в «Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків». Номер складається з останніх двох цифр календарного року та (через крапку) порядкового номера запису у журналі реєстрації. Заліково-екзаменаційний лист видається на три дні викладачу або курсанту і повертається на відділення викладачем не пізніше наступного дня після складання екзамену (заліку). До заліково-екзаменаційної відомості вносяться всі оцінки, включаючи «незадовільно» і «не зараховано».

Заліково-екзаменаційний лист підшивається (підклеюється) до основної відомості групи з даного екзамену (заліку).

#### **Порядок зберігання заліково-екзаменаційних відомостей (листів)**

Заліково-екзаменаційні відомості (листи) зберігаються як документи суворого обліку на відділеннях до закінчення курсантом навчання в Коледжі.

Відомості (листи) кожного курсу (набору) денної форми навчання зберігаються окремо.

Відомості (листи) кожного семестру денної форми навчання зберігаються окремо.

Відомості (листи) кожного семестру з однієї дисципліни денної форми навчання підшиваються разом.

Відомості (листи) кожного курсанта заочної форми навчання зберігаються в особовій справі курсанта.

#### **Залікова книжка курсанта**

Залікова книжка надається курсанту на весь термін навчання. До залікової книжки заносяться результати складання екзаменів, заліків, захисту курсових робіт, практичної підготовки (плавальна та інші практики), результати державної атестації. Кожний запис повинен містити: назву дисципліни, кількість годин, оцінку прописом, прізвище викладача, дату здачі.

Кількість годин з дисципліни, яка записується у залікову книжку, повинна відповідати загальній кількості годин, передбачених навчальним планом, та включати як аудиторну, так і самостійну роботу курсанта. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «не зараховано» не вносяться.

**Забороняється занесення до залікових книжок інформації про контроль, не передбачений навчальним планом.**

Після завершення 6 або, для курсантів з базовою загальною середньою освітою, 8 семестру курсант здає залікову книжку на відділення. Після занесення оцінки Екзаменаційної комісії секретар комісії здає залікові книжки на відділення. Відділення здають залікові книжки в архів для зберігання в особовій справі випускника. Дублікати залікових книжок при втраті видаються в порядку, встановленому наказом начальника Коледжу.

#### **Навчальна картка курсанта**

Навчальна картка курсанта заповнюється після зарахування курсанта на перший курс на весь термін його навчання. До неї заносяться підсумки кожної сесії. Кількість годин з дисципліни, яку вносять до навчальної картки курсанта, повинна відповідати загальній кількості годин, передбачених навчальним планом, та включати як аудиторну, так і самостійну роботу курсанта. Оцінки «незадовільно» і «не зараховано» до навчальної картки не вносяться.

Записи за кожний семестр підписуються завідувачем відділення і скріплюються печаткою.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 28	Аркушів 138

Дані із навчальної картки є підставою для заповнення академічної довідки, а також для створення зведеної відомості про виконання курсантом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практичної підготовки для Державної екзаменаційної комісії.

Навчальні картки зберігаються як документи суворого обліку на відділеннях до закінчення курсантом Коледжу. Після завершення роботи Екзаменаційної комісії відділення здає навчальні картки в архів для зберігання в особовій справі випускника.

У випадку непереборних обставин (військовий стан, надзвичайна ситуація, епідемія та інше) при проведенні дистанційного навчання можливе створення електронних версій навчальних карток та інших документів за допомогою цифрових технологій зі збереженням їх на дисках Інтернет-простору (хмарне сховище). Форма навчальної картки розглядається і погоджується методичною радою і затверджується наказом начальника Коледжу.

#### **6.3.2.6. Журнал обліку успішності курсантів**

Для поточного контролю результатів здачі сесії на відділеннях ведеться «Журнал обліку успішності курсантів», де фіксуються результати екзаменів, заліків, захисту курсових робіт тощо. До журналу заносяться всі незадовільні оцінки. Журнали обліку успішності курсантів є підставою для заповнення «Звідної відомості про успішність курсантів».

У випадку непереборних обставин (військовий стан, надзвичайна ситуація, епідемія та інше) при проведенні дистанційного навчання можливе створення електронних версій журналу та інших документів за допомогою цифрових технологій зі збереженням їх на дисках Інтернет-простору (хмарне сховище). Форма журналу розглядається і погоджується методичною радою і затверджується наказом начальника Коледжу.

#### **6.4. Перезалік навчальних дисциплін при переведенні або поновленні курсантів**

Перезалік здійснюється тільки при наявності оригіналів академічних довідок, додатків до диплому (виписок із залікових відомостей), навчальних карток курсанта, оформлених, як встановлено цим Положенням, і зданих на відділення. Не допускається використовувати як підставу для перезаліків сертифікати про закінчення різних курсів.

Для курсантів, що навчалися по навчальних планах, затверджених до 1986 р. включно, перезалік здійснюється шляхом порівняння загального обсягу годин, що включає час самостійної роботи. Виписки із залікових відомостей і академічні довідки по навчальних планах, які затверджені, починаючи з 1987 р., але оформлені без зазначення самостійної роботи, можуть використовуватися для перезаліків (у цьому випадку обсяг самостійної роботи вважається нульовим).

Дозволяється перезаліковувати тільки форми контролю, передбачені навчальним планом (лабораторні, контрольні, курсові роботи, завдання, заліки, іспити) і не допускається перезаліковувати окремі розділи дисциплін, з яких у навчальному плані не передбачені форми контролю.

Результати перезаліку оформлюються на бланках перезалікових листів і також фіксуються в залікових книжках.

При перезаліках не допускається оцінювати обсяг вивченого матеріалу шляхом підсумку годин дисциплін із різних навчальних планів (у т.ч. вивчених у різних навчальних закладах), а також дисциплін різних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Не допускається також перезаліковувати дисципліни більш високого кваліфікаційного рівня за результатами їх вивчення на більш низькому кваліфікаційному рівні.

Перезалік дисциплін по результатах їх вивчення в інших навчальних закладах не зменшує відповідальності Коледжу за рівень знань випускників з усіх дисциплін навчальних планів.

Перезалік дисциплін здійснюється завідувачем відділення за таких умов:

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 29	Аркушів 138

- найменування дисциплін збігаються;
- дисципліна, що перезаліковується, має обсяг не більш 110% від обсягу вивченої дисципліни;
- діюча в Коледжі форма контролю не нижче за форму контролю дисципліни, що вивчалася.

Завідувачі відділень можуть передоручити прийняття рішення про перезалік викладачам, але при цьому вони несуть цілковиту відповідальність за правильність прийнятого рішення. Вони також несуть відповідальність за правильність документального оформлення перезаліків і збереження перезалікових документів.

**6.4.1. Академічна довідка** є документом суворого обліку. Вона заповнюється на бланку встановленої форми. До академічної довідки заносяться оцінки згідно навчальної картки курсанта. Академічну довідку підписує секретар відділення, завідувач відділення, заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, підписи посадових осіб підтверджуються печаткою Коледжу. Академічна довідка видається на руки курсанту після видання наказу начальника Коледжу про відрахування або переведення курсанта. Дублікат академічної довідки видається за рішенням заступника начальника Коледжу у порядку, встановленому наказом начальника Коледжу.

### **6.5. Атестація здобувачів освіти**

Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої освіти, яка проводиться відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо Порядку проведення державної підсумкової атестації, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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).

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 та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики після завершення навчання (виконання навчального плану по спеціальності). Термін проведення атестації визначається навчальним планом.

Атестація курсанта здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК), яка визначає відповідність рівня його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

#### **6.5.1. Допуск курсанта до атестації**

**Курсант вважається допущеним до атестації, якщо він виконав усі вимоги, передбачені навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації).**

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 30	Аркушів 138

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.

Списки курсантів, допущених до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, ухвалюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу, затверджуються наказом начальника Коледжу і подаються в екзаменаційну комісію завідувачем відділення.

#### **6.5.2. Екзаменаційна комісія (ЕК)**

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти. (ст. 51 Закону України Про фахову передвищу освіту).

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), заочної форм навчання з кожної освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія Коледжу діє на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011р. №1341 (зі змінами), Стандартів вищої освіти (підготовки фахових молодших бакалаврів), Статуту Коледжу, Положення про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

Склад і порядок роботи екзаменаційної комісії визначаються Положенням про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Екзаменаційна комісія перевіряє освітньо-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію) відповідного зразка (звичайного чи з відзнакою) та надання права на отримання першого диплому особи командного складу морських суден, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів в Коледжі.

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

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Для підтвердження компетентності випускників відповідно до національних вимог та вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти при проведенні атестації здобувачів освіти Екзаменаційним комісіям Коледжу надаються повноваження Державних кваліфікаційних комісій (ДКК) Інспекції з питань підготовки і

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 31	Аркушів 138

дипломування моряків (ІПДМ). Для цього до складу ЕК з кожної плавальної спеціальності включають членів ДКК.

Голови екзаменаційних комісій та персональний склад членів ЕК з кожної освітньо-професійної програми щорічно затверджуються наказом начальника Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

До складу ЕК Коледжу входять начальник, його заступник, голови циклових методичних комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності (спеціалізації), викладачі, які формують профіль підготовки фахівців. До складу комісії можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань тощо.

Рішення спільного засідання ЕК і ДКК оформлюються відповідним протоколом перевірки компетентності і підтвердження кваліфікації випускників на отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

Для спеціалізацій, що вимагають для підтвердження кваліфікації дипломів і сертифікатів залучення лабораторного або тренажерного обладнання (відповідно до вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти) додатково формують робочу комісію з включенням необхідної кількості членів ЕК відповідно до вимог Інспекції з питань підготовки і дипломування моряків. Склад робочої комісії затверджується окремим наказом начальника Коледжу. Результати роботи робочої комісії надаються в ЕК.

Рішення ЕК Коледжу про присвоєння звань і видачу перших дипломів особи командного складу морських суден вступають в силу при наявності у випускників встановленого плавального цензу або набуття його протягом одного року з моменту прийняття рішення ЕК.

#### **6.5.2.1. Документи, які надаються у ЕК**

До початку роботи ЕК відділення повинні підготувати:

- списки курсантів, допущених до складання державних екзаменів;
- характеристики на випускників;
- зведену відомість оцінок випускника (відомість про виконання курсантами усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт, виробничих практик та екзаменів).

До початку роботи ЕК відділ практики та дипломування повинен підготувати:

- зведену відомість про виконання плавцензу;
- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден (форма встановлюється ІПДМ);
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден (форми встановлюються ІПДМ).

Курсант персонально пред'являє комісії:

- книжку реєстрації практичної підготовки;
- інші документи, згідно заявленому завідувачем відділення переліку.

#### **6.5.2.2. Обов'язки секретаря ЕК**

До початку роботи ЕК секретар повинен зібрати документи, як нижче вказано: *на відділеннях:*

- книжку протоколів засідань ЕК;
- списки курсантів, допущених до складання державних екзаменів;
- характеристики на випускників;
- зведену відомість оцінок випускника.

*у відділі практики:*

- зведену відомість про виконання плавцензу;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 32	Аркушів 138

- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден;
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден.

*в навчальній частині:*

- пам'ятку секретарю ЕК;
- макет звіту голови ЕК в електронному вигляді;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Протягом роботи ЕК секретар повинен:

- оформляти протоколи засідання ЕК;
- оформляти протоколи для одержання першого диплома про присвоєння звання особи командного складу морських суден /для плавальних спеціальностей/;
- своєчасно оформляти заяви на погодинну оплату роботи членів ЕК.

Секретар повинен не пізніше двох тижнів після закінчення роботи ЕК:

*Здати в архів:*

- екзаменаційні відомості;

*Здати в навчальну частину:*

- перший примірник звіту голови ЕК;
- книжку протоколів засідання ЕК;

*Здати на відділення:*

- оформлені залікові книжки;
- другий примірник звіту голови ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів по роботі ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписом секретаря ЕК.

### **6.5.2.3. Оформлення протоколів засідань ЕК**

Засідання ЕК оформляються протоколом згідно форми, прийнятої в Коледжі. Крім записів, в протоколах повинно бути відображено рішення комісії про видачу першого диплому особи командного складу морських суден згідно вимог Міжнародної конвенції про підготовку та дипломування моряків і несення вахти.

### **6.5.3. Проведення атестації**

Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Екзамен проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм навчальних дисциплін за затвердженою Педагогічною радою відділення методикою. Білети для проведення екзаменів розглядаються на засіданнях випускових циклових комісій і затверджуються начальником Коледжу.

Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Курсанту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав екзамени з оцінками «відмінно», видається державний документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою, що регламентується Положенням про диплом з відзнакою Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння курсанту-випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видання йому державного документа про кваліфікацію приймається комісією на закритому



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 33	Аркушів 138

засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Курсант, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Курсант, який не склав екзамен, допускається до повторного складання екзаменів протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Перелік дисциплін, що виносяться на екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення курсантом теоретичного курсу.

Курсантам, які не проходили атестацію здобувачів освіти з поважної причини (документально підтвердженої), наказом начальника Коледжу може бути продовжений строк навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, а також який державний документ про кваліфікацію (з відзнакою чи без відзнаки) видається курсанту-випускнику, що закінчив Коледж.

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та передаються завідувачу відділення з наступною передачею до архіву Коледжу, де зберігаються 75 років.

Голова ЕК подає звіт начальнику Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи комісії. У звіті голови екзаменаційної комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників, характеристика знань курсантів, виявлених на екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, надаються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Результати роботи ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових методичних комісій, Педагогічних рад відділень та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Після завершення роботи ЕК секретар відділення здає:

- заліково-екзаменаційні відомості (листи) – в архів;
- залікові книжки – в архів (в особисту справу випускника);
- навчальні картки курсанта – в архів (в особову справу випускника).

#### **6.5.4. Оцінювання результатів атестації**

Результати складання екзаменів оцінюються за дванадцятибальною шкалою оцінок.

Результати складання державних екзаменів оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання ЕК.

6.6. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням **(додаток 1)**.

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

6.7. 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.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 34	Аркушів 138

## **7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

7.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.5. Відповідно до освітньо-професійної (освітньої) програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти.

Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Педагогічною радою Коледжу.

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

7.7. 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 Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

## **8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність,

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 35	Аркушів 138

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання, визначаються Положенням (додаток 9). У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

## **9. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

9.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул,

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

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

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

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

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

9.6. Навчальний час курсанта (аудиторні заняття і самостійна робота) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра відповідної спеціальності.

Обліковими одиницями навчального часу курсанта є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - мінімальна облікова година, яка становить 45 хв. Дві години - пара академічних годин (пара).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 36	Аркушів 138

Навчальний день – складова частина навчального часу курсанта тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу курсанта тривалістю, як правило, не більше 36 - (I-II курси) та 30 - (III-IV курси) академічних годин.

Години фізичного виховання не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження курсантів. Фізичне виховання планується 2 години в розкладі і 2 години гурткової та секційної роботи протягом усього періоду навчання, за винятком останнього семестру. Останні 2 години можуть не входити до граничного тижневого навантаження, але є обов'язковими.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем (екзаменаційною сесією). Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершальний період навчання курсанта протягом навчального року. Початок і закінчення навчання курсанта на конкретному курсі оформлюється наказом начальника Коледжу.

Навчальний рік - час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, виробничої або плавальної практики, вихідних, святкових, канікулярних днів (відпустки). На кожному курсі навчальний рік розпочинається згідно навчального плану.

Обсяг навчального часу у навчальному плані обліковується у кредитах (1 ECTS – 30 годин). Обсяг освітньо- професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ECTS, у тому числі 120 кредитів ECTS за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ECTS, з яких до 60 кредитів ECTS може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається заступником начальника Коледжу з навчальної роботи на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується начальником Коледжу не пізніше ніж за тиждень до початку навчального року.

Курсанти Коледжу навчаються за розкладом навчальних занять, який забезпечує виконання навчального плану. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальною програмою дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Коледжі.

Розклад навчальних занять розробляється на відділеннях і навчальною частиною, з урахуванням навчальних планів та наявності аудиторного фонду. Розклад навчальних занять підписується заступником начальника Коледжу з навчальної роботи та затверджується начальником Коледжу.

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

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

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

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 37	Аркушів 138

підставі державного (регіонального) замовленням тільки за однією освітньо-професійною програмою.

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

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

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

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

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

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

## **10. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

10.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 38	Аркушів 138

Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

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

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

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

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

Додаток 1

## **ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ КУРСАНТІВ В ХЕРСОНЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний Порядок регулює питання переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на навчання до Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Коледж), які:

- переводяться з інших закладів фахової передвищої освіти до Коледжу;
- навчаються в Коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра і бажають перевестися з однієї освітньо-професійної програми на іншу в межах однієї спеціальності;
- переводяться з однієї форми навчання на іншу;
- бажають навчатися в Коледжі одночасно за декількома освітньо-професійними програмами, або одночасно у декількох закладах фахової передвищої/вищої освіти;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступають до Коледжу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на 2, 3, 4 курс на базі диплома про фахову передвищу/вищу освіту, у т.ч. за іншою спеціальністю.

1.2. Порядок розроблено на підставі ст. 46 Закону України «Про вищу освіту» та ст.44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 599 від 13.05.2022); Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1191 від 30.12.2022); Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 39	Аркушів 138

(затвердженого наказом МОНУ від 16.04.2018 р. № 367); Порядку продовження навчання осіб, які навчалися у вищих навчальних закладах, що розташовані у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 19.01.2017 № 74 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 15 червня 2018 року N 652); Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості; Правил прийому до Коледжу на відповідний рік; Статуту Коледжу.

1.3. Переведення курсантів з закладів освіти інших країн допускається в разі, якщо курсант - громадянин України (або особа без громадянства) та в разі нострифікації відповідності рівнів, галузей знань, спеціальностей та спеціалізації закладів освіти відповідними органами освіти.

## **2. ПЕРЕВЕДЕННЯ КУРСАНТІВ.**

2.1 Переведення курсантів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців, спеціальності та спеціалізації здійснюється за згодою начальника закладу освіти.

2.2 Переведення курсантів, а також поновлення в число курсантів, осіб, які були відраховані з закладу освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

2.3 Особи, які вступили до закладу освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

2.4 При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.5 Особи, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.6 Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі.

2.7 Курсанти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до Коледжу.

2.8 Переведення курсантів на перший курс Коледжу забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

2.9. Процедура переведення курсантів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення здійснюється таким чином:

2.9.1. На початку навчального семестру завідувачі відділень оприлюднюють інформацію про наявність бюджетних місць, а начальник Коледжу наказом оголошує конкурс на їх заміщення.

2.9.2. Курсант, який претендує на вакантне місце державного замовлення, подає на ім'я начальника Коледжу рапорт про бажання взяти участь у конкурсі.

2.9.3. Разом із рапортом курсант подає такі документи:

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 40	Аркушів 138

- копію залікової книжки;
- характеристику, що складається куратором групи, в якій навчається курсант, характеристика курсанта повинна відобразити його досягнення впродовж навчання, зокрема:
  - нагороди за участь у конференціях, семінарах;
  - наявність опублікованих статей, тез доповідей;
  - нагороди за участь у предметних студентських олімпіадах;
  - нагороди за участь у конкурсах студентських наукових робіт;
  - участь у діяльності органів курсантського самоврядування;
  - участь у громадській роботі та у спортивному житті Коледжу тощо.

Усі здобутки курсанта повинні бути підтверджені копіями відповідних документів, завіреними відділом кадрів.

2.10. Кандидатури курсантів, які подали повний пакет документів, розглядаються з обов'язковою присутністю претендентів. При однаковому рейтингу (сумі балів) перевага надається курсантам-напівсиротам, дітям з багатодітних та соціально-незахищених сімей тощо.

Рішення про рекомендацію курсанта щодо його переведення на вакантне бюджетне місце приймається відкритим голосуванням.

2.11. На основі позитивного рішення приймальної комісії начальник Коледжу видає наказ про переведення курсанта з контрактної форми навчання на навчання за державним замовленням.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ З КОЛЕДЖУ ДО ІНШОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

3.1 Курсант, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я начальника Коледжу заяву про переведення і, одержавши його згоду та академічну довідку встановленого зразка, звертається з цією заявою та академічною довідкою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

3.2 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, в разі її наявності, директор закладу освіти видає наказ, згідно з яким курсант допускається до занять, а до Коледжу направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

3.3 Начальник Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування курсанта у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу курсанта на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит.

3.4 Даний наказ верифікується в Єдиній Державній Електронній Базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) у встановленому порядку. З дня верифікації наказу курсант вважається відрахованим з Коледжу.

3.5 В Коледжі залишаються копії академічної довідки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ курсантів.

3.6 Директор закладу освіти, до якого переводиться курсант, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ З ІНШОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ДО КОЛЕДЖУ**

4.1 Переведення курсантів з іншого закладу освіти до Коледжу можливе в разі відповідності рівня навчальних закладів, галузі знань, спеціальності та спеціалізації навчання курсанта та наявності вакантних місць державного замовлення (для курсантів, що навчалися за кошти державного бюджету) на відповідному курсі навчання в межах ліцензованого обсягу.

4.2 Курсант, який бажає перевестися до Коледжу, надає начальнику Коледжу рапорт про переведення з іншого закладу освіти, яка містить письмову згоду директора закладу



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 41	Аркушів 138

освіти, з якого курсант бажає перевестися, та академічну довідку встановленого зразка.

4.3 Рапорт про поновлення повинен бути розглянутим у Коледжі протягом трьох робочих днів, і здобувачу освіти повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

4.4 При позитивному розгляді рапорту, за умови відповідності п.4.1 даного Положення і за умови відповідності академічної різниці, в разі її наявності, п.6.2 даного Положення, начальник Коледжу направляє запит до іншого закладу освіти щодо одержання поштою його особової справи.

4.5 Після перевірки наявності наказу іншого закладу освіти про відрахування курсанта у зв'язку з переведенням, отримання в тижневий термін особової справи курсанта з іншого закладу освіти і за умови ліквідації академічної різниці, в разі її наявності, начальник Коледжу видає наказ про зарахування курсанта до Коледжу, який верифікується в ЄДЕБО у встановленому порядку.

4.6 Порядок збереження особової справи переведеного курсанта такий самий, як і особових справ курсантів Коледжу.

4.7 Курсант вважається зарахованим на навчання з моменту верифікації наказу про зарахування в ЄДЕБО.

4.8 В разі відсутності всіх необхідних для переведення документів протягом тижня з моменту прийняття позитивного рішення, рішення про переведення до Коледжу анулюється.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

5.1 Перезарахування - це з'ясування відповідності змісту та обсягу навчальної дисципліни, прослуханої в іншому закладі освіти, до тієї, що зазначена у навчальному плані відповідної освітньо-професійної програми Коледжу, без повторного складання екзамену чи заліку.

5.2 Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах фахової передвищої/вищої освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності Коледжу за рівень знань випускників з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

5.3 Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі заяви курсанта на ім'я завідувача відділення, академічної довідки, завіреної в установленому порядку, або додатку до документа про фахову передвищу/вищу освіту, виданого навчальним закладом.

5.4 Перезарахування дисциплін здійснюється завідувачем відділення на підставі академічної різниці, визначеної за результатами порівняння навчального плану, за яким курсант буде навчатися в Коледжі, та академічної довідки або додатку до документа про фахову передвищу/вищу освіту.

5.5 Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- співпадають назва, кількість кредитів, форми підсумкового контролю дисциплін;
- співпадають кількість кредитів, форми підсумкового контролю, але назви дисциплін близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- співпадають назви дисциплін, форми підсумкового контролю, а різниця кількості кредитів складає не більше 30%;
- співпадають назви дисциплін, кількість кредитів, а форма підсумкового контролю згідно додатку до документа про фахову передвищу/вищу освіту або академічну довідку є екзамен, тоді як в навчальному плані, за яким здобувач освіти буде продовжувати навчання, є залік.

5.6 При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 42	Аркушів 138

навчальних досягнень курсанта. Якщо в академічній довідці курсанта, який вступив (поновився) на навчання, оцінки виставлені лише за 5-бальною шкалою оцінювання, то їх необхідно привести до чинної в Коледжі шкали оцінювання.

5.7 Курсант має право не подавати заяву на перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю.

## **6. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

6.1 Академічна різниця - це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану конкретної освітньо-професійної програми за попередні семестри, які здобувач фахової передвищої освіти раніше не вивчав.

6.2 Дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни відповідно до академічної довідки курсанта становить менше 70% нормативного обсягу годин дисципліни згідно з навчальним планом Коледжу. За умови розбіжності в назвах дисциплін, але близькому їх змістовному наповненню, рішення приймається заступником начальника Коледжу з навчальної роботи.

6.3 Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану;
- форма підсумкового контролю.

6.4 Академічна різниця не повинна перевищувати 10 дисциплін. Якщо академічна різниця становить більше навчальних дисциплін, вноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче.

6.5 Академічна різниця визначається на відділенні протягом одного тижня з моменту прийому курсанта на навчання.

6.6 Для курсантів, які:

- переводяться з інших навчальних закладів до Коледжу, академічна різниця визначається на підставі порівняння академічної довідки та навчального плану відповідного року прийому;

- навчаються в Коледжі та бажають перевестися з однієї спеціалізації на іншу в межах однієї спеціальності, академічна різниця визначається на підставі порівняння навчальних планів відповідних освітньо-професійних програм та навчальних планів відповідного року прийому;

- переводяться з однієї форми навчання на іншу, академічна різниця визначається на підставі порівняння навчальних планів відповідної освітньо-професійної програми та навчальних планів всіх форм навчання відповідного року прийому;

- бажають навчатися в Коледжі та одночасно у іншому закладі освіти, академічна різниця визначається на підставі навчальних планів відповідного курсу попереднього року прийому відповідної форми навчання. Можливе перезарахування дисциплін, що вивчались, згідно цього Порядку;

- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання, або поновлюються на навчання після відрахування, академічна різниця визначається на підставі порівняння навчальних планів освітньо-професійної програми для відповідного року навчання;

- поновлення та визначення академічної різниці (заборгованості) для курсантів, що переводяться із зони ООС, відбувається згідно «Порядку продовження навчання осіб, які навчалися у вищих навчальних закладах, що розташовані у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження»;

- вступають до Коледжу на навчання на 2,3,4 курс, маючи іншу спеціальність, академічна різниця для вступників за спорідненою спеціальністю визначається на підставі

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 43	Аркушів 138

порівняння навчального плану першого та другого курсу(ів) відповідного року прийому, відповідної форми навчання та додатку до диплома. Загальний обсяг кредитів, які складають академічну різницю, як правило, не повинен перевищувати 30.

6.7 Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з дисципліни, то до академічної різниці вноситься тільки екзамен (при цьому кредити та години для вивчення цієї дисципліни підсумовуються).

6.8 Курсові проекти (роботи), згідно навчального плану Коледжу, рахуються як окремі навчальні дисципліни і можуть бути або перезараховані, або включені до академічної різниці.

6.9 Курсант, який ліквідує академічну різницю, може бути направлений на наступний за навчальним планом вид практики лише в разі проходження попереднього етапу практичної підготовки. Проходження двох видів практики одночасно не допускається.

6.10 За результатами розгляду поданих особою заяви та академічної довідки, при позитивному рішенні, за наявності академічної різниці, заступником начальника Коледжу з навчальної роботи готується проект наказу про допуск до ліквідації академічної різниці та розклад ліквідації академічної різниці, яка ліквідується протягом тижня.

6.11 Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням зав. відділення за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом.

6.12 Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота курсанта.

6.13 Дисципліна, включена до академічної різниці, заноситься до додаткової відомості обліку успішності курсанта.

6.14 Після ліквідації академічної різниці, що вказується в доповідній заступника начальника Коледжу з навчальної роботи, видання та верифікації наказу про зарахування курсанта в ЄДЕБО, курсант вважається зарахованим на навчання до Коледжу.

## **7. ВІДРАХУВАННЯ КУРСАНТІВ**

7.1 Курсант може бути відрахований з Коледжу:

7.1.1. За власним бажанням.

7.1.2. У зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу.

7.1.3. За академічну неуспішність, якщо курсант:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінку “незадовільно” (FX чи F за шкалою ЄКТС) з двох чи більше навчальних дисциплін (модулів);

- у зв'язку з отриманням оцінки “незадовільно” при складанні академічної заборгованості комісії.

7.1.4. За порушення умов договору про навчання (для курсантів, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб).

7.1.5. За порушення навчальної дисципліни (якщо курсант впродовж одного місяця у семестрі не з'являвся на заняття та не інформував завідувача відділення про поважні причини своєї відсутності).

7.1.6. За систематичні пропуски занять без поважних причин (сумарна кількість - понад 80 академічних годин за семестр).

7.1.7. За станом здоров'я на підставі висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК).

7.1.8. За порушення правил внутрішнього розпорядку, визначених у Статуті, правилах та інших нормах, що прийняті в Коледжі і не суперечать чинному законодавству.

7.2 Особи, які навчаються в Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, по

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 44	Аркушів 138

догляду за дитиною, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав). Цим особам на підставі відповідних документів згідно із чинними нормативними документами надається академічна відпустка.

7.3 При складанні державної підсумкової атестації:

- курсанти мають право на повторну атестацію через рік з метою підвищення оцінки за умови отримання оцінки 1,2,3 бали;
- курсант, який при повторній атестації одержав 1, 2, 3 бали з профільних предметів, відраховується з навчального закладу;

7.4 Відрахування курсантів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з органами курсантського самоврядування та педагогічною радою Коледжу.

7.5 Відрахування неповнолітніх курсантів здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

7.6 Рішення про відрахування курсанта Коледжу за академічну неуспішність приймається педагогічною радою Коледжу за наявності у курсанта 2 чи більше заборгованостей або незадовільних оцінок з навчальних дисциплін внаслідок проведення підсумкового контролю рівня знань, в порядку, що передбачений Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

7.7 Курсант, який при складанні атестації на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

7.8 Наказ про відрахування верифікується в ЄДЕБО у встановленому порядку. Особа вважається відрахованою з моменту верифікації наказу про відрахування в ЄДЕБО.

## **8. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ КУРСАНТІВ**

8.1 Поновлення до складу курсантів здійснюється начальником Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

8.2 Заява про поновлення повинна бути розглянута у Коледжі протягом трьох робочих днів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

8.3 Процедура ліквідації академічної різниці регламентується розділом 5 даного Порядку. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

8.4 Поновлення курсантів на перший курс Коледжу забороняється. Начальник Коледжу має право поновити на другий курс курсантів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

## **9. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

9.1. Курсанту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи курсанта вкладаються: копія академічної довідки, підписаної начальником та заступником начальника Коледжу з навчальної роботи і скріпленої гербовою печаткою, завірена заступником начальника Коледжу з навчальної роботи залікова книжка.

9.2. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр навчання.

9.3. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких курсант одержав незадовільні оцінки. Курсантам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали екзамени

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 45	Аркушів 138

і заліки, видається академічна довідка з записом, що курсант заліків та екзаменів не складав.

9.4. Курсанту, який поновлений у Коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділення.

9.5. До особової справи курсанта (переведеного з іншого закладу освіти або поновленого) вкладаються:

- виписка з наказу про зарахування;
- рапорт;
- академічна довідка.

9.6. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

9.7. Ведення журналу обліку академічних довідок здійснює секретар навчальної частини Коледжу. За ведення журналу обліку академічних довідок відповідає заступник начальника Коледжу з навчальної роботи.

**Додаток 2**

## **СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ХЕРСОНСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

### ***1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж) розроблена відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» (стаття 17 «Забезпечення якості фахової передвищої освіти»), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Статуту та Положень Коледжу.

1.2. Метою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін.

1.3. Система забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 46	Аркушів 138

- забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);
- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;
- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;
- забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;
- забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;
- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;
- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;
- забезпечення дотримання курсантоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами Коледжу або відповідно до них.

#### 1.4. Основними завданнями системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі є:

- повне використання ліцензованих обсягів;
- розроблення освітньо-професійних програм та навчальних планів, які б відповідали запитам ринку праці та кращим зарубіжним аналогам;
- упровадження в практику освітньої діяльності Коледжу компетентнісного, особистісно орієнтованого підходу при формуванні освітньо-професійних програм, засобів діагностики та критеріїв оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти;
- залучення роботодавців освітньої галузі до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, узгодження з ними освітніх і професійних стандартів;
- забезпечення процесу навчання новітнім лабораторним обладнанням та матеріалами;
- створення організаційно-правових та фінансових умов для започаткування активної реалізації вітчизняних та міжнародних програм академічної мобільності;
- розвиток матеріально-технічної бази в напрямі впровадження новітнього програмного забезпечення, у т.ч. з використанням спеціалізованих освітніх платформ;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 47	Аркушів 138

- розроблення та реалізація електронних навчальних курсів та обладнання аудиторій для забезпечення навчання в дистанційному режимі;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет з читальних залів бібліотеки Коледжу;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації здобувачами фахової передвищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії.

1.5. Функції та заходи реалізації системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі:

*Аналітико-прогностична функція:*

- аналіз чинних нормативних документів з питань якості освітньої діяльності;
- аналіз чинних нормативних документів щодо ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм;
- розроблення нормативних документів Коледжу з питань забезпечення якості з врахуванням змін в законодавстві;
- аналіз можливості ліцензування нових спеціальностей;
- аналіз навчально-методичного забезпечення;
- аналіз проєктів нормативних документів з питань якості освітньої діяльності;
- аналіз пропозицій з питань підвищення якості освітньої діяльності;
- аналіз пропозицій з розроблення та супроводження освітньо-професійних програм, їх структури та змісту;
- аналіз стану зв'язків структурних підрозділів зі стейкхолдерами.

*Функція планування:*

- перспективне та поточне планування графіку ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм;
- перспективне та поточне планування заходів, спрямованих на впровадження та розвиток системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- планування процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

*Регулятивно-консультативна функція:*

- проведення навчально-методичних заходів (семінарів, конференцій) з питань забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- розроблення рекомендацій до планування структурними підрозділами Коледжу роботи із забезпечення якості фахової передвищої освіти та освітньої діяльності на навчальний рік;
- залучення стейкхолдерів до формування освітньо-професійних програм та аналізу якості професійного удосконалення фахівців.

*Контрольно-діагностична функція :*

- аналіз відповідності змісту освітньо-професійних програм стандартам фахової передвищої освіти;
- контроль за якістю підготовки та оформлення ліцензійних та акредитаційних справ;
- контроль за врахуванням рекомендацій та зауважень після акредитації;
- контроль за дієвістю системи впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності;
- контроль за станом навчально-методичної та обліково-звітної документації в Коледжі (циклові методичні комісії);
- контроль реалізації освітньо-професійних програм;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 48	Аркушів 138

- моніторинг навчально-методичної готовності циклових методичних комісій до організації освітнього процесу у поточному навчальному році;
- моніторинг оприлюднення публічної інформації відповідно до законодавства;
- моніторинг якості навчально-методичного забезпечення;
- моніторинг якості педагогічної діяльності викладачів;
- моніторинг якості освітньої діяльності здобувачів освіти;
- забезпечення академічної доброчесності;
- опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- підготовка узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами проведеного комплексного аудиту структурних підрозділів;
- проведення опитувань (анкетувань) викладачів, стейкхолдерів щодо якості освітньої діяльності.

1.6. Гарантом якості виступає освітнє середовище Коледжу, у якому зміст освітньо-професійних програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті.

1.7. Відповідальність за забезпечення якості навчання і викладання в Коледжі покладається на наступних керівників та підрозділи Коледжу, повноваження яких визначаються окремими Положеннями:

- начальник Коледжу (відповідальний за функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в цілому);
- заступник начальника Коледжу з навчальної роботи відповідно до посадових інструкцій (відповідальний за створення, підтримання в робочому стані та постійне поліпшення внутрішньої системи забезпечення якості);
- методична рада (розроблення політики в напрямі забезпечення якості, моніторинг якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти);
- циклові методичні комісії (навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів, освітньо-професійних програм та якості викладання);
- навчально-методичний кабінет (організаційно-методичний супровід);
- викладач (якість навчальних досягнень курсантів з дисципліни);
- курсантське самоврядування (просування ініціатив здобувачів фахової передвищої освіти, участь у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти).

1.8. Система зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти включає інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості фахової передвищої освіти, зокрема:

- 1) стандарти фахової передвищої освіти;
- 2) ліцензування освітньої діяльності;
- 3) акредитацію освітньо-професійних програм;
- 4) зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;
- 5) єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- 6) моніторинг якості освіти;
- 7) атестацію педагогічних працівників;
- 8) сертифікацію педагогічних працівників;
- 9) громадський нагляд ( Закон «Про фахову передвищу освіту», ст.17).

10)внутрішній аудит.



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 49	Аркушів 138

## **2. РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

2.1. Освітньо-професійна програма є нормативним документом Коледжу.

2.2. Проект освітньо-професійної програми проходить процедуру зовнішнього рецензування. Рекомендовано до складу зовнішніх рецензентів включати представників академічної сфери та/або бізнес-структур і державних установ.

2.3. Освітньо-професійна програма може спільно започатковуватися різними відділеннями Коледжу та/або освітніх організацій, включаючи міжнародні.

2.4. На підставі освітньо-професійної програми розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2.5. Навчання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою проводиться за інституційною (очна (денна), заочна та/або дистанційна); індивідуальна (екстернатна, індивідуальним навчальним планом) формами навчання та їх поєднанням. У разі організації різних форм навчання структура, обсяг, зміст і результати освітньо-професійної програми повинні бути однаковими.

2.6. Освітньо-професійні програми використовують для:

- провадження освітньої діяльності;
- розроблення навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін та практик, а також їх методичного забезпечення;
- моніторингу якості освіти;
- атестації майбутніх фахівців;
- самооцінювання та акредитації.

2.7. Освітньо-професійна програма розробляється відповідно до стандартів вищої освіти та фахової передвищої освіти (за наявності) та залежно від рівня освіти, на якому вона реалізується.

2.8. Пропозиції щодо запровадження нової освітньо-професійної програми із визначенням її ідеї, оцінки можливостей / доцільності, потенціалу реалізації, подаються головами циклових комісій до начальника Коледжу. Започаткуванню нової освітньо-професійної програми передують проведення ініціаторами її відкриття порівняльного аналізу освітніх програм аналогічних спрямувань, що діють у провідних зарубіжних і вітчизняних закладах вищої та фахової передвищої освіти, їх тривалості, переліку навчальних дисциплін, рівня викладання тощо.

2.9. Під час розроблення освітньо-професійної програми всі структурні підрозділи на запит керівника або членів проектної групи своєчасно та в межах своїх повноважень надають необхідну інформацію.

2.10. Зміст освітньо-професійної програми повинен:

- відповідати предметній області, визначеної для неї спеціальності;
- мати чітку структуру: освітні компоненти, включені до освітньо-професійної програми, становлять логічну взаємопов'язану систему та разом дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання;
- враховувати вимоги відповідного професійного стандарту (за наявності).

2.11. Освітньо-професійна програма, як правило, має такі складники:

- титульна сторінка;
- лист погодження освітньо-професійної програми;
- передмова;
- Розділ 1. «Опис освітньо-професійної програми».
- Розділ 2. «Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання».

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 50	Аркушів 138

- Розділ 3. «Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти».
- Розділ 4. «Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти».
- Розділ 5. «Вимоги професійних стандартів» (за наявності).
- Розділ 6. «Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми».
- Розділ 7. «Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми»
- Розділ 8. «Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей».

2.12. Усі освітньо-професійні програми мають єдиний порядок затвердження, що включає їх послідовний розгляд:

*Проектною групою* (проектні групи формують окремо за кожною освітньо-професійною програмою на період її розроблення, моніторингу, перегляду, реалізації, проведення процедур зовнішнього оцінювання (акредитації), самооцінювання або інших необхідних процедур відповідно до Положення про порядок розроблення освітньо-професійних програм в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості). Проектна група здійснює перевірку збалансованості та реалістичності освітньо-професійної програми. Крім того, проектна група перевіряє повноту документального забезпечення освітньо-професійної програми та її відповідність Ліцензійним умовам. Позитивне рішення проектною групою є підставою для передачі матеріалів на засідання циклової комісії.

*Цикловою методичною комісією*, яка вносить пропозиції педагогічній раді щодо прийняття рішення стосовно освітньо-професійної програми.

*Педагогічною радою*, що планує відкриття освітньо-професійної програми.

Освітньо-професійні програми набувають чинності за наказом начальника Коледжу.

2.13. Рішення педагогічної ради Коледжу про затвердження освітньо-професійної програми є підставою для розроблення й затвердження навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за цією програмою. Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти затверджується рішенням педагогічної ради і вводиться в дію наказом начальника Коледжу. Підпис начальника скріплюється печаткою Коледжу.

2.14. Затвержені та належним чином оформлені освітньо-професійні програми (разом із зовнішніми рецензіями), навчальні плани передаються на збереження до оприлюднення на сайті Коледжу. Копія затверженої освітньо-професійної програми, зовнішні рецензії, навчального плану, а також витяги з протоколів з відповідних засідань циклових комісій, педагогічних рад зберігаються в керівника (гаранта) освітньо-професійної програми.

2.15. Оприлюднення освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки здобувачів освіти здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу.

### **3. ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

- 3.1. Моніторинг реалізації освітньо-професійної програми та її компонентів здійснюється не менше одного разу на рік згідно з Порядком розроблення освітньо-професійних програм у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.
- 3.2. Моніторинг реалізації освітньо-професійних програм проводиться з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості фахової передвищої освіти, актуальності та відповідності визначеній меті, потребам здобувачів фахової передвищої освіти, а також підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 51	Аркушів 138

- 3.3. Моніторинг освітньо-професійних програм передбачає аналіз та оцінювання таких складників:
- змісту та актуальності програми;
  - змін потреб стейкхолдерів;
  - очікувань, потреб та зацікавленості здобувачів освіти щодо освітньо-професійної програми;
  - відповідності навчального середовища здобувачів освіти меті освітньо-професійних програм;
  - очікувань та задоволеності роботодавців рівнем підготовки випускників.
- 3.4. Моніторинг проводиться шляхом дослідження об'єктів освітньої діяльності, встановлення показників і аналізу стану функціонування системи освіти з реалізації освітньо-професійних програм.
- 3.5. Моніторингове дослідження може проводитися в усній та письмовій формі. Під час моніторингового дослідження можуть використовуватися фронтальна, групова або індивідуальна робота учасників дослідження.
- 3.6. Методами моніторингового дослідження можуть бути:
- анкетування здобувачів освіти;
  - тестування різних груп здобувачів-респондентів;
  - анкетування інших стейкхолдерів (роботодавців, вступників, випускників, викладачів, батьків, педагогічних працівників тощо);
  - взаємодія з роботодавцями, професійними дорадчими комітетами зі спеціальності, профільними асоціаціями;
  - взаємодія з випускниками: проведення заходів для випускників, моніторинг їх кар'єрного росту тощо;
  - аналіз статистичних даних про стан реалізації освітньо-професійних програм за встановленими формами;
  - спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю в Коледжі;
  - інші методи, визначені у Програмі моніторингу.
- 3.7. Моніторинг проводиться у такі етапи:
- підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу; розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності тощо);
  - розроблення Програми моніторингу;
  - проведення моніторингового дослідження;
  - збір та оброблення результатів моніторингового дослідження;
  - аналіз та інтерпретація результатів моніторингового дослідження;
  - оприлюднення результатів моніторингу.

#### **4. ВПРОВАДЖЕННЯ СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНОГО НАВЧАННЯ, ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ**

4.1. Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті розробки, так і реалізації освітньо-професійних програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

- навчання, орієнтоване на вихід (output-oriented study programme);
- компетентнісний підхід у розробці та реалізації освітньо-професійних програм (competence-based approach);
- навчання, орієнтоване на результати (result-based education).

Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 52	Аркушів 138

особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньо-професійної програми.

Здобувач фахової передвищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

4.2. Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

*Компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти.

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

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньо-професійної програми.

Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньо-професійної програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях здобувача освіти, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) здобувач освіти після завершення навчання.

4.3. Основними принципами студентоцентрованого навчання в Коледжі є:

- взаємоповага у стосунках між курсантом та викладачем;
- активне залучення курсанта до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного курсанта (стимулювання мотивації, саморефлексії);
- зворотній зв'язок щодо навчального процесу (наявність процедур реагування на скарги курсантів).

## **5. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

5.1. Контроль та оцінювання досягнення здобувачами фахової передвищої освіти результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.

5.2. Система оцінювання досягнення курсантами результатів навчання включає поточний, підсумковий (семестровий) контроль та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти. Процедури оцінювання мають відповідати наступним вимогам: призначатися для вимірювання досягнення визначених результатів навчання та інших цілей програми; відповідати своєму призначенню; мати чіткі опубліковані критерії для виставлення балів; проводитись особами, які розуміють роль оцінювання для просування курсантів в оволодінні компетентностями, пов'язаними з їхніми майбутніми кваліфікаціями.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 53	Аркушів 138

5.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять. Основна мета поточного контролю – отримання інформації щодо ступеня продуктивності процесу навчання. Його особливостями є:

- визначення та обговорення викладачем і курсантами результатів навчання та критеріїв їх досягнення;
- забезпечення продуктивного зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та курсантами у процесі навчання;
- активна роль курсантів у навчальному процесі;
- надійна комунікація між викладачем і курсантами;
- ефективна реакція викладача на навчальні запити та потреби курсантів.

Поточний контроль реалізується у формі усного опитування або письмового/електронного експрес-контролю (тести, контрольні роботи тощо).

5.4. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену чи заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Метою підсумкового контролю є оцінювання курсанта за результатами протягом відповідного освітнього періоду.

На початку семестру педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, повинен ознайомити курсантів із формою підсумкового контролю, змістом завдань попереднього навчального періоду, а також із критеріями оцінювання. Підсумкова семестрова оцінка досягнення курсантом результатів навчання визначається як середній бал та бал, отриманий під час складання екзамену чи заліку.

Мінімальний бал для отримання позитивної оцінки-4 бали, максимальний – 12.

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів**

#### ***I. Початковий рівень компетенції (1-3 бали):***

1 бал: Курсант володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються курсантом окремими словами чи реченнями.

2 бали: Курсант володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали: Курсант володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

#### ***II. Середній рівень компетенції (4-6 балів):***

4 бали: Курсант володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів: Курсант володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів: Курсант може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та роботи висновки, виправляти допущені помилки.

#### ***III. Достатній рівень компетенції (7-9 балів):***

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 54	Аркушів 138

7 балів: Курсант здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів: Курсант вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів: Курсант вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляти помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

#### ***IV. Високий рівень компетенції (10-12 балів):***

10 балів: Курсант виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, які поставив викладач.

11 балів: Курсант вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисту життєву позицію, узгоджуючи її із загальнолюдськими цінностями.

12 балів: Курсант виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдаровання і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

5.5. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивну оцінку досягнутих результатів навчання за певний компонент освітньо-професійної програми, присвоюється кількість кредитів ЄКТС, яка відповідає кількості кредитів, призначених компоненту. Присвоєння кредитів засвідчує відповідність особи вимогам освітнього компоненту.

5.6. Після завершення підсумкового контролю кожним педагогічним працівником здійснюється:

- чітке визначення результатів навчання;
- вибір методів викладання та навчання, які найбільш сприяють досягненню результатів навчання;
- оцінювання рівня досягнення курсантами реальних результатів навчання та їх відповідність запланованим.

5.7. З метою врахування думки курсантів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання можуть проводитись щорічні соціологічні опитування курсантів і випускників, а також здійснюватись курсантський моніторинг якості освітнього процесу.

5.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення фактичної відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

5.8.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій (ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 55	Аркушів 138

5.8.2. Склад і порядок роботи екзаменаційної комісії визначаються Положенням про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

5.8.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

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

5.8.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

5.8.6. 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.

5.8.7. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **6. ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ КОНТИНГЕНТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

6.1. Підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується за рахунок:

- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення олімпіад, конкурсів, турнірів, ділових ігор тощо;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, яка здійснюється колективом Коледжу;
- проведення днів відкритих дверей;
- розміщення повної інформації для вступників на веб-сайті Коледжу та на офіційних сторінках соціальних Інтернет-мереж;
- організованої роботи приймальної комісії.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ КАДРОВОГО СКЛАДУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Забезпечення якості кадрового складу педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для курсантів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур набору педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

7.2. До складу педагогічних працівників Коледжу належать викладачі, методисти, вихователі, завідувачі відділень, заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, заступник начальника Коледжу з виховної роботи, заступник начальника Коледжу з навчально-

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 56	Аркушів 138

виробничої роботи, завідувач навчально-виробничої практики, завідувач лабораторії, майстер виробничого навчання, керівник гуртка.

### **7.3. Організація роботи педагогічних працівників Коледжу.**

7.3.1. Робота педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості, Положення про планування та облік роботи педагогічних працівників у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості, інших нормативних документів.

7.3.2. Основним документом планування та обліку роботи педагогічних працівників Коледжу є індивідуальний план роботи педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими педагогічний працівник звітує після завершення навчального періоду. Основними видами робіт є навчальна, методична, виховна та організаційна. Індивідуальні плани педагогічних працівників розглядаються на засіданнях циклової методичної комісії і затверджуються головою комісії.

7.3.3. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової методичної комісії обговорюється виконання педагогічними працівниками індивідуальних планів. Наприкінці навчального року голова циклової комісії зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі 9 «Оцінка голови ЦМК роботи викладача за навчальний рік».

### **7.4. Атестація педагогічних працівників.**

7.4.1. Педагогічні працівники мають відповідати вимогам щодо освіти та кваліфікації (вища педагогічна або інша вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або освітнім ступенем магістра) і проходити обов'язкову атестацію.

7.4.2. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022.

7.4.3. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присуджується кваліфікаційна категорія.

7.4.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної (освітньої) діяльності.

7.4.5. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їхньої професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

7.4.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 57	Аркушів 138

7.4.7. Атестацію здійснює Атестаційна комісія Коледжу.

7.4.8. За результатами атестації ухвалюється рішення про відповідність/ невідповідність займаній посаді педагогічного працівника. У разі прийняття Атестаційною комісією позитивного рішення начальник Коледжу протягом п'яти днів після засідання комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційної категорії (встановлення тарифного розряду). У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, Атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та ухвалює рішення про відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді. У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, начальником Коледжу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, в Коледжі.

## **8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу регламентується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ [№ 1133 від 27.12.2019](#)), Статутом Коледжу та Порядком підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

8.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

8.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу забезпечується Коледжем у межах повноважень та відповідно до законодавства.

Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Коледжу на певний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до Порядку підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

8.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва.

8.5. Кожний педагогічний працівник Коледжу зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію, що є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади педагогічних працівників та при атестації педагогічних працівників.

8.6. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

- Основними видами підвищення кваліфікації є:

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 58	Аркушів 138

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

8.7. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

8.8. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

8.9. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років, з яких певна кількість годин обов'язково має бути спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у роботі зі здобувачами освіти. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (викладають предмети загальноосвітнього циклу), протягом п'яти років не може бути меншою за 150 годин.

8.10. З метою вдосконалення професійної компетентності педагогічних працівників структурні підрозділи Коледжу спільно з базами практик, громадськими організаціями, закладами позашкільної освіти, іншими фахівцями можуть створювати творчі майстерні, експериментальні майданчики; проводити семінари, тренінги, практикуми; організовувати роботу секцій, гуртків, творчих колективів тощо.

## ***9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЯВНОСТІ НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДТРИМКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ***

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі фахової передвищої освіти в Коледжі відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам і передбачає:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню курсантів (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості курсантів про наявність відповідних послуг.

9.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

9.2.1. Матеріально-технічна база Коледжу повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, виробничих майстернях, лабораторіях, спортивних спорудах, на базах практик. Забезпеченість складає 100%.

9.2.2. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, періодикою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки.

9.2.3. Навчально-методичний кабінет Коледжу відповідає за розробку й оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін, які складаються з наукового, методичного, інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 59	Аркушів 138

9.2.4. Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти організовується через особисті веб-сторінки викладачів, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо.

9.2.5. На офіційному веб-сайті Коледжу розміщено інформацію про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності.

9.3. Підтримка здобувачів фахової передвищої освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою:

- у Коледжі є гуртожиток для курсантів;
- наявні спортивні майданчики;
- працюють пункти громадського харчування (їдальня, буфет);

9.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється шляхом соціологічних опитувань курсантів та курсантського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

## ***10.ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ***

10.1. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Коледжі сприяє організація інформаційного менеджменту, задля чого функціонує електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу.

10.2. Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних з основних напрямів діяльності Коледжу:

- формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти та організація освітнього процесу;
- підготовка та виготовлення документів про освіту (додатки до дипломів європейського зразка [DIPLOMA SUPPLEMENT](#), академічні довідки);
- стипендіальне забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти (академічна стипендія за рейтингом та соціальна стипендія);
- кадрове забезпечення освітньої діяльності;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу.

10.3. Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу Коледжу, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу.

10.4. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості освітньої діяльності Коледжу та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

10.5. Збору та аналізу підлягають такі дані: ключові показники ефективності, інформація про курсантський склад, досягнення курсантів, показники їхньої успішності та відрахування, рівень задоволеності курсантів своїми програмами, доступні навчальні ресурси та послуги із підтримки курсантів, кар'єрні траєкторії випускників тощо.

10.6. До збору, аналізу інформації, а також планування подальшої діяльності активно залучаються курсанти та працівники Коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 60	Аркушів 138

## **11. ОЦІНЮВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

11.1. Керівними працівниками Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості є начальник Коледжу, заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, заступник начальника Коледжу з виховної роботи, заступник начальника Коледжу з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень.

11.2. Система аналізу та оцінки діяльності керівних працівників Коледжу є дієвим засобом контролю та вдосконалення їхньої професійної діяльності.

11.3. Соціальне значення оцінки діяльності керівних працівників Коледжу полягає в безпосередньому та опосередкованому публічному впливі процедури оцінювання на діяльність керівників та якість освітніх послуг.

11.4. Процес та результати управлінської діяльності керівних працівників Коледжу оцінюється за такими критеріями:

- наявність чітких стратегічних планів розвитку структурного підрозділу (напряму діяльності), поточних планів роботи;
- відповідність сучасним тенденціям теорії та практики управління (стратегічний менеджмент, культура організації, система менеджменту якості освіти, управління якістю освіти, моніторинг, маркетинг, делегування повноважень, колегіальність управління, демократизація управління тощо);
- наявність системи менеджменту якості освітньої діяльності;
- використання сучасних інформаційних технологій в управлінні;
- колегіальність, прозорість та ефективність управлінських рішень;
- обґрунтованість та прозорість фінансової діяльності, що спрямована на забезпечення високого рівня якості освітніх послуг та підтримки іміджу Коледжу;
- рівень керованості структурним підрозділом (напрямом діяльності), що характеризується обсягом виконання прийнятих управлінських рішень та їх якістю;
- соціально-психологічний клімат у структурному підрозділі, безконфліктність стосунків (стосунки керівників та працівників, працівників та здобувачів фахової передвищої освіти);
- підбір, розстановка кадрів у структурних підрозділах, перспективне планування кадрового забезпечення освітньої діяльності;
- відсутність фактів хабарництва та посадових зловживань;
- контроль за трудовою дисципліною та ведення дисциплінарної практики;
- ефективна організація освітньої діяльності;
- моніторинг потреб на ринку праці, зв'язок з роботодавцями, випускниками;
- просвітницька та громадська активність;
- двобічна відкрита комунікація з усіма суб'єктами освітнього процесу та стейкхолдерами з використанням усіх засобів комунікації (в тому числі медіа, мережеві комунікації, Інтернет).

11.5. Оцінювання управлінської діяльності здійснюється, як правило, за підсумками освітнього періоду (семестр, навчальний рік), календарного року та за період дії контракту (трудового договору).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 61	Аркушів 138

11.6. Керівні працівники періодично (не менше одного разу на рік) звітують на Раді директорів закладів фахової передвищої освіти області, педагогічній раді Коледжу про свою діяльність за окремим напрямом або про роботу в цілому.

11.7. Результати оцінювання управлінської діяльності керівних працівників оприлюднюються на офіційному веб-сайті Коледжу та/або в інший спосіб.

## ***12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ***

12.1. Публічність інформації про діяльність Коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність фахових передвищих навчальних закладів» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 340 від 23.03.2015).

12.2. В Коледжі діють: веб-сайт, на якому розміщена основна інформація про діяльність закладу, внутрішній електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали, шаблони та інші внутрішні документи.

12.3. Інформаційне забезпечення освітньої діяльності в галузі фахової передвищої освіти відповідає технологічним вимогам до ліцензійних умов щодо цього виду діяльності.

12.4. На офіційному веб-сайті Коледжу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню:

- документи, що регламентують діяльність Коледжу: Статут, ліцензії, сертифікати, положення про колегіальні та дорадчі органи (збори трудового колективу, методичну раду, педагогічну раду), положення про структурні підрозділи, структура та органи управління Коледжу тощо;
- Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі;
- загальні аналітичні матеріали про діяльність Коледжу, звіти начальника Коледжу, річні звіти з різних напрямів діяльності (освітня, фінансова тощо);
- інформація про фахову передвищу освіту, форми навчання, спеціальності (спеціалізації), освітньо-професійні програми та освітні компоненти, кваліфікації, мова освітнього процесу;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються;
- матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, обсяг державного замовлення, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг тощо);
- інформація з кадрових питань (кадровий склад керівних органів Коледжу, перелік вакантних посад, штатний розпис на поточний рік);
- інформація для курсантів (відомості про діяльність курсантського самоврядування, зразки документів про освіту, рейтингові списки стипендіатів, організацію курсантського дозвілля тощо);
- інформація про навчально-методичну діяльність Коледжу (конференції, семінари, конкурси та виставки), що проводяться в закладі.

12.5. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу, систематично оновлюється.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 62	Аркушів 138

### ***13. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ КУРСАНТІВ***

13.1. Організація практичної підготовки курсантів здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, Положення про організацію та проведення практики Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості,

13.2. Мета практичної підготовки – набуття курсантами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних умовах.

13.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною спеціальністю за участі представників роботодавців та курсантського самоврядування.

13.4. Практика курсантів проводиться на внутрішніх та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (крюінгами, судноплавними компаніями) Коледж укладає договори на її проведення.

13.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового забезпечення.

13.6. Підсумки кожної практики обговорюються на відділеннях, а загальні підсумки підбиваються на педагогічних радах Коледжу не менше одного разу протягом року.

13.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування курсантів, випускників, потенційних роботодавців, а також система курсантського моніторингу якості освітнього процесу.

### ***14. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ В НАУКОВИХ ТА МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЯХ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ***

14.1. Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками та здобувачами освіти Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

14.2. Система спрямована на запобігання та виявлення таких видів порушень академічної доброчесності:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже відомої інформації, що стосується освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 63	Аркушів 138

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

#### 14.3. Академічним плагіатом вважається:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза (переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту).

#### 14.4. Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та методичні праці педагогічних працівників Коледжу.

#### 14.5. Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- навчальні роботи (курсів роботи, реферати тощо);
- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, тощо), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації методичної ради Коледжу до видання;
- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного та науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів).

#### 14.6. Особа, яка виявила академічний плагіат у оприлюднених працях педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти, має право звернутися до методичної ради з письмовою заявою.

#### 14.7. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Методичної ради, що ухвалює відповідний висновок.

Додаток 3

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ХЕРСОНСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі - Порядок) регламентує порядок, процедуру і форми проведення контролю за якістю освіти та спрямоване на підвищення якості освіти, активізацію та удосконалення діяльності Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі - Коледж).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 64	Аркушів 138

1.2. Нормативною основою моніторингу оцінки якості освітнього процесу є: Конституція України, Закон України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», накази МОН України, наказ МОН №54 від 16.01.2020 року «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»

1.3. Провідним напрямком удосконалення системи освіти є формування системи управління якістю освіти засобами моніторингу розвитку та контролю якості із залученням усіх учасників освітнього процесу.

1.4. Моніторинг якості освітнього процесу передбачає *збір* (первинні дані), *оброблення* (аналіз і оцінка якості освіти), *аналіз* (формування і ведення бази даних), *прогнозування* на підставі об'єктивних даних динаміки й основних тенденцій її розвитку, *розроблення* науково обґрунтованих рекомендацій для прийняття управлінських рішень стосовно підвищення якості надання освітніх послуг, *формування завдань*, текстів, іншого інструментарію для оцінки якості освітнього процесу з методичними рекомендаціями.

1.5. Моніторингові дослідження проводяться спеціальною групою аналітиків – моніторинговою групою, відповідно до нормативно-правових документів та цього Порядку.

1.6. Даний Порядок поширюється на всіх учасників освітнього процесу.

1.7. Тезаурус базових понять з моніторингу якості освіти:

*Моніторинг* – це спеціально організований, постійний, цільовий контроль і діагностика стану освіти на базі систематизації існуючих джерел інформації, а також спеціально організованих досліджень і вимірювань з метою зіставлення реального стану з очікуваними результатами, відстеження ходу будь-яких процесів за чітко визначеним показником.

*Моніторинг в освіті* – це система збирання, обробки, зберігання і розповсюдження інформації про освітню систему або окремі її компоненти, яка орієнтована на інформаційне забезпечення управління, що дозволяє робити висновки про стан об'єкта у будь-який момент часу і дає прогноз її розвитку.

*Призначення моніторингу* – забезпечити всіх учасників освітнього процесу зворотним зв'язком, що дозволяє вносити послідовні зміни в хід реалізації освітньої програми з метою підвищення якості її результатів.

*Якість освіти* – інтегральна характеристика системи освіти, яка відображає ступінь відповідності досягнутих реальних освітніх результатів та умов освітнього процесу нормативним вимогам, соціальним і особистісним очікуванням.

## 2. МЕТА МОНІТОРИНГУ

2.1. Вивчення рівня ефективності роботи закладу, результатів організації освітньої та методичної роботи, а також раціональності педагогічних засобів та технологій.

2.2. Забезпечення ефективного, об'єктивного інформаційного відображення стану якості системи освіти, відстеження динаміки якості наданих освітніх послуг, ефективності управління якістю освіти.

2.3. Отримання оперативної, точної інформації про стан результативності освітнього процесу у Коледжі.

2.4. Виявлення дійсних результатів фахової передвищої освіти і можливості на цій основі коригувати програму розвитку коледжу, прогнозування тенденцій розвитку системи навчання в коледжі.

2.5. Виявлення реального рівня кваліфікації педагогічних кадрів, їх підготовленість до вирішення інноваційних завдань.



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 65	Аркушів 138

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МОНІТОРИНГУ

3.1. Проведення систематичного контролю за освітнім процесом у Коледжі:

– здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо- професійних програм;

– щорічне оцінювання здобувачів освіти, педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

– забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

– забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньо-професійною програмою;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

– визначення якості навчальних досягнень здобувачів освіти, рівня їхньої соціалізації;

– сприяння підвищенню якості освіти;

– оцінювання якості кадрового, навчально-методичного, матеріально- технічного, ресурсного забезпечення Коледжу;

– створення необхідних умов для творчої діяльності учасників освітнього процесу, реалізації особистісно орієнтованої системи освіти, адаптованої до рівнів і особливостей розвитку молоді;

– впровадження освітніх інновацій, сучасних інформаційних технологій для оновлення змісту освіти та форми організації освітнього процесу.

3.2. Створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу.

3.3. Аналіз чинників впливу на результативність успішності, підтримка високої мотивації навчання.

3.4. Створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації здобувачів освіти і викладачів.

3.5. Прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в Коледжі.

### 4. ПРЕДМЕТ МОНІТОРИНГУ

4.1. Предметом моніторингу є якість освітнього процесу в Коледжі.

### 5. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ

5.1. Об'єктом моніторингу є система організації освітнього процесу в Коледжі:

5.1.1. Освітнє середовище:

- контингент здобувачів освіти;
- кадрове забезпечення освітнього процесу;
- матеріально -технічне забезпечення.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 66	Аркушів 138

#### 5.1.2. Здобувачі освіти:

- ступінь адаптації до навчання здобувачів освіти 1-х курсів;
- рівень навчальних досягнень (з усіх предметів);
- рівень вихованості здобувачів освіти;
- рівень складання ДПА та ЗНО;
- модель випускника (рівень професійної підготовки).

#### 5.1.3. Педагогічні працівники (куратори академічних груп):

- рівень професійної компетентності;
- якість і результативність навчальної та методичної роботи;
- рівень інноваційної діяльності;
- аналіз педагогічних труднощів (через анкетування);
- самоосвітня діяльність;
- підвищення кваліфікації.

#### 5.1.4. Освітній процес:

- якість освітнього процесу;
- аналіз початкового, проміжного та підсумкового контролю за рівнем навчальних досягнень здобувачів освіти, формування їх компетентностей з відповідних дисциплін;

#### 5.1.5. Соціально-психологічне супроводження освітнього процесу:

- соціальний паспорт академічної групи;
- психологічна діагностика;
- профілактична робота.

#### 5.1.6. Здоров'язберігаючий аспект, безпека життєдіяльності, охорона праці.

## 6. СУБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ

### 6.1. Участь у підготовці та проведенні моніторингу беруть:

- суб'єкти, які ініціюють проведення моніторингу (далі — ініціатори моніторингу);
- суб'єкти, які проводять моніторинг (далі - суб'єкти моніторингу);
- суб'єкти, які залучаються до опитування, спостереження або виконання письмових робіт (завдань) моніторингу на етапі проведення дослідження (далі - учасники дослідження).

### 6.2. Ініціаторами моніторингу можуть бути:

- начальник Коледжу;
- заступник начальника з навчальної роботи;
- завідувачі відділеннями;
- гарант освітньої програми;
- студентське самоврядування;
- інші суб'єкти можуть ініціювати та проводити моніторинг за погодженням з начальником Коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 67	Аркушів 138

6.3. Суб'єктами моніторингу є:

- моніторингова група;
- адміністрація коледжу;
- представники студентського самоврядування;
- органи управління освітою (різних видів);
- інші особи, які призначені начальником Коледжу.

6.4. Учасниками моніторингу можуть бути:

- здобувачі освіти, що навчаються в Коледжі;
- педагогічні працівники;
- адміністративний персонал Коледжу;
- зовнішні стейкхолдери;
- випускники Коледжу.

## **7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ МОНІТОРИНГУ**

7.1. Основними формами моніторингу є:

- самооцінювання власної діяльності педагогами, здобувачами освіти, адміністрацією;
- внутрішня оцінка діяльності адміністрацією, керівниками спільнот, груп тощо;
- зовнішнє оцінювання діяльності органами управління освітою.

7.2. Методи моніторингу:

- метод спостереження;
- метод анкетування;
- метод бесіди.

## **8. КРИТЕРІЇ МОНІТОРИНГУ**

8.1. Критерії моніторингу:

- об'єктивність (створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу);
- систематичність (згідно алгоритму дій, етапів та в певній послідовності);
- валідність (відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу, чіткість оцінювання, шляхи перевірки результатів);
- надійність (повторний контроль іншими суб'єктами);
- гуманізм (в умовах довіри, поваги до особистості);
- результативність (має тільки стимулюючий характер для змін певної діяльності).

## **9. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ МОНІТОРИНГУ**

9.1. Моніторинг здійснюється за різними напрямками залежно від його цілей, рівня здійснення й обстежуваного об'єкта.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 68	Аркушів 138

9.2. До основних напрямків моніторингу належать:

- дотримання законодавства у сфері освіти;
- оснащеність освітнього процесу;
- рівень навчальних досягнень;
- професіоналізм педагогічних працівників;
- організація управлінської діяльності;
- ефективність виховної роботи;
- виконання державного замовлення;
- працевлаштування випускників.

9.3. Моніторинг якості системи освіти, організований згідно з обраними напрямками, використовує різні види вимірювань: педагогічні, дидактичні, соціологічні, психологічні, медичні, санітарно-гігієнічні, демографічні, статистичні та ін..

9.4. На підставі моніторингу фіксується стан якості системи освіти, прогнозується її розвиток.

## 10. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ МОНІТОРИНГУ

10.1. Адміністрація Коледжу:

- розробляє і втілює внутрішньоколеджну систему моніторингу якості освіти і виховання;
- установлює і затверджує порядок, періодичність проведення моніторингових досліджень;
- визначає шляхи подальшого розвитку Коледжу.

10.2. Моніторингова група:

- проводить моніторингові дослідження;
- аналізує результати моніторингу;
- веде облік результатів моніторингу;
- розробляє рекомендації з усунення виявлених недоліків.

10.3. Куратори академічних груп:

- проводить контроль за рівнем навчальних досягнень здобувачів освіти;
- своєчасно доводить підсумки до відома батьків;
- своєчасно подає інформацію для моніторингу.

10.4. Викладач:

- визначає й аналізує рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів за результатами тестування, контрольних зрізів, підсумків за семестри, навчальний рік;
- визначає шляхи підвищення навчальних досягнень здобувачів освіти;
- своєчасно подає інформацію для моніторингу.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 69	Аркушів 138

## 11. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ФОНД МОНІТОРИНГУ

11.1. Реалізація моніторингу передбачає організацію постійного відстеження й накопичення даних на основі:

11.1.1. Документів і матеріалів, отриманих у ході:

- опитування, анкетування учасників освітнього процесу;
- державної підсумкової атестації випускників;
- підвищення кваліфікації та атестації педагогічних і керівних кадрів.

11.1.2. Результатів зовнішнього незалежного оцінювання;

11.1.3. Результатів планових спеціально організованих моніторингових досліджень.

## 12. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГУ

12.1. Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності в Коледжі здійснюється відповідно до цього Порядку та затвердженого річного плану моніторингових досліджень.

12.2. Моніторинг організується та проводиться відповідно до плану, в якому визначаються види моніторингових досліджень, терміни проведення, критерії та показники оцінювання, форми та процедури представлення результатів, відповідальні особи. План моніторингових досліджень складається на поточний навчальний рік, затверджується начальником Коледжу та доводиться до структурних підрозділів до 15 вересня.

12.3 Організація роботи щодо здійснення внутрішнього моніторингу покладається на заступника начальника Коледжу з навчальної роботи.

12.4. Загальне керівництво щодо здійснення внутрішнього моніторингу покладається на адміністрацію Коледжу.

12.5. Для проведення моніторингових досліджень використовуються тільки апробовані технології (інструментарії).

12.6. Педагогічні працівники несуть відповідальність за дотримання критеріїв здійснення моніторингу, зазначених у даному Порядку, протягом всієї своєї діяльності.

12.7. Моніторинг може проводитись як під час освітнього процесу, так і в позааудиторний час.

12.8. Проведення моніторингових досліджень здійснюється у 3 етапи:

I етап – *підготовчий*, передбачає постановку мети, визначення об'єкта спостереження, встановлення термінів проведення моніторингу, вивчення відповідної літератури, підбір інструментарію.

II етап – *практичний*: збір інформації через проведення співбесід, тестувань, анкетувань, відвідування занять, проведення контрольних, тестових робіт, позакласних заходів.

III етап – *аналітичний*: аналіз і систематизація інформації, розробка рекомендацій та пропозицій, формування висновків, відстеження управлінських рішень, прийнятих за результатами моніторингу.

## 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО МОНІТОРИНГУ

13.1. Відповідальність за організацію роботи щодо здійснення внутрішнього моніторингу покладається на методиста Коледжу.

13.2. Методист Коледжу:

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 70	Аркушів 138

- забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань здійснення внутрішнього моніторингу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів щодо організації освітнього процесу, проводить внутрішній моніторинг, координує і контролює діяльність щодо забезпечення об'єктивності, валідності, надійності, врахування психолого-педагогічних особливостей, систематичності, гуманістичної спрямованості;
- проводить єдину науково-методичну політику з питань здійснення внутрішнього моніторингу, впровадження нових технологій діагностування, направлених на забезпечення синхронності процесів спостереження, замірювання, отримання на цій основі знань про стан об'єкта з подальшим моделюванням, прогнозуванням та прийняттям відповідного управлінського рішення;
- розробляє систему здійснення внутрішнього моніторингу, яка безпосередньо підпорядковується педагогічній раді;
- забезпечує опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування попередніх методик щодо здійснення внутрішнього моніторингу, здійснює контроль за їх виконанням;
- забезпечує функціонування системи внутрішнього моніторингу в Коледжі;
- веде облік моніторингових досліджень;
- організовує підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників з питань здійснення моніторингових досліджень;
- організовує і проводить наради, конференції, семінари, виставки з питань моніторингу.

## 14. ПІДСУМКИ МОНІТОРИНГУ

14.1. Підсумки моніторингу проводяться два рази на рік (за підсумками семестру, навчального року).

14.2. Підсумки моніторингу оформляються в схемах, таблицях, діаграмах, висвітлюються в довідково-аналітичних матеріалах, які мають конкретні, реально виконувані рекомендації.

14.3. Підсумки моніторингу можуть обговорюватися на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, циклових комісій.

14.4. За результатами моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення, видається наказ, здійснюється планування і прогнозування розвитку Коледжу.

14.5. Одна і та ж моніторингова інформація дає можливість перетворити її в діяльнісний інструмент управління якістю освіти.

## 15. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ МОНІТОРИНГУ

15.1. Контроль за проведенням моніторингу здійснює адміністрація Коледжу.

15.2. Періодичність проведення моніторингових досліджень визначається адміністрацією Коледжу.

15.2.1. Особи, що здійснюють моніторинг, несуть персональну відповідальність за достовірність і об'єктивність наданої інформації.

15.2.2. Особи, які організовують моніторинг, несуть персональну відповідальність за обробку даних моніторингу, їх аналіз та використання, поширення результатів.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 71	Аркушів 138

15.2.3. З урахуванням змін, що відбуваються в освіті, можливий перегляд системи показників моніторингу та вдосконалення методів інапрямків досліджень.

15.3. За результатами моніторингу готуються аналітичні матеріали. Зазначені матеріали включають аналітичну інформацію та пропозиції з питань, вирішення яких знаходиться в компетенції органів управління освітою.

15.4. Моніторинг передбачає широке використання сучасних інформаційних технологій на всіх етапах: збирання, обробка, зберігання, використання інформації. Зберігання та оперативне використання інформації здійснюється за допомогою електронного зв'язку й регулярного поповнення електронних баз даних.

## 16. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

16.1. Отримання результатів стану освітнього процесу в Коледжі.

16.2. Покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

Додаток 4

### ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ В ХЕРСОНСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Херсонський морський фаховий коледж рибної промисловості (далі – Коледж) на виконання вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» розробляє, здійснює моніторинг, періодичний перегляд, оновлення та модернізацію освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти, щоб гарантувати досягнення ними встановлених цілей освіти та забезпечення потреб суспільства відповідно до стратегії Коледжу.

1.2. Порядок розроблення освітньо-професійних програм у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Порядок) визначає механізм відкриття, розроблення, погодження, подання до затвердження освітньо-професійних програм зі спеціальностей (спеціалізацій), встановлює єдині норми та правила для способів і процедури проведення оновлення, періодичного моніторингу, модернізації та закриття освітніх програм.

1.3. Порядок розроблено відповідно до:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII (зі змінами та доповненнями): <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. №2745-VIII (зі змінами та доповненнями): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами та доповненнями): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015->

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 72	Аркушів 138

[%D0%BF#Text](#) ;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 р. № 266: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text> ;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 12.06.2019 р. № 509): <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> ;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.07.2019 р. № 977: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text> ;
- Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-fahovoyi-peredvishoyi-osviti>;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про унесення змін до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 30.04.20 р. № 584: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-unesennya-zmin-do-metodichnih-rekomendacij-shodo-rozroblennya-standartiv-vishoyi-osviti-1> ;
- Положення про організацію навчального процесу в Херсонському морському коледжі рибної промисловості.

1.4. Вимоги Порядку поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу, що є розробниками освітньо-професійних програм.

1.5. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом начальника Коледжу.

## **2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

Терміни, що використані в Порядку:

**академічна мобільність у фаховій передвищій освіті** - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

**акредитація освітньо-професійної програми** - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

**атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

**галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

**гарант освітньої програми** – призначений наказом начальника педагогічний працівник коледжу для організації і координації діяльності щодо розроблення, впровадження, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої програми, а також для забезпечення і контролювання якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю у межах окремої освітньо-професійної програми;

**група забезпечення спеціальності** (далі – група забезпечення) – група педагогічних



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 73	Аркушів 138

працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами;

#### **дескриптори Національної рамки кваліфікацій:**

- **відповідальність і автономія** – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально;
- **знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні);
- **комунікація** – взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;
- **уміння/навички** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів);

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти;

**ЄДЕБО** – Єдина державна електронна база з питань освіти;

**закриття освітньо-професійної програми** – це вилучення певної освітньо-професійної програми з переліку освітньо-професійних програм, що реалізуються в Коледжі.

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

**здобувачі освіти** – особи, які навчаються у закладі освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо результатів навчання та/або професійної діяльності;

**кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

**компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти;

**кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

**моніторинг освітньо-професійної програми** – це постійний, цільовий контроль і діагностика стану реалізації освітньо-професійної програми на базі систематизації наявних джерел інформації, а також спеціально організованих досліджень і вимірювань з метою зіставлення реального стану з очікуваними результатами при створенні освітньо-професійної програми, відстеження освітнього процесу в межах конкретної освітньо-професійної програми за чітко визначеними показниками;

**Національна рамка кваліфікацій** (далі – НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 74	Аркушів 138

впроваджена з метою:

- введення європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- забезпечення гармонізації норм законодавства у сфері освіти та соціально-трудова відносин;
- сприяння національному і міжнародному визнанню кваліфікацій, здобутих в Україні;
- налагодження ефективної взаємодії сфери освітніх послуг та ринку праці;

**освітній компонент** – складова ОПП (навчальна дисципліна, практика, курсова робота (проєкт), кваліфікаційна робота(проєкт)), спрямована на досягнення визначених результатів навчання, якій встановлено форму підсумкового контролю та визначено кількість кредитів ЄКТС.

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

**проєктна група** – визначена наказом начальника Коледжу група педагогічних працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами;

**рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризує рівень складності освітньої програми, сукупність компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

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

**спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної діяльності за певною спеціальністю;

**спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

**спеціальність** – складник галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

**стандарт фахової передвищої освіти** - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

**стейкхолдери** – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Стейкхолдерів класифікують на зовнішніх та внутрішніх:

- зовнішні стейкхолдери: держава, регіональні органи державної влади та органи місцевого самоврядування, роботодавці, абітурієнти та їх батьки, різноманітні громадські об'єднання;
- внутрішні стейкхолдери: здобувачі освіти та їх батьки, педагогічні працівники, адміністрація.

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

### **3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ ТА ЇХ ЗАПОЧАТКУВАННЯ**

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 75	Аркушів 138

3.1. Освітньо-професійна програма є нормативним документом Коледжу.

3.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж може запроваджувати спеціалізації, передбачені законодавством. Під час розроблення ОПП за спеціалізацією Коледж може встановлювати додаткові вимоги до компетентностей, результатів навчання та форм атестації, які відображають потреби конкретних спеціалізацій. Коледж має право використовувати інші формулювання спеціальних компетентностей і результатів навчання, забезпечуючи при цьому, щоб сукупність вимог ОПП повністю охоплювала всі вимоги Стандарту. Такі програми мають різні назви та акредитуються як різні ОПП. Акредитація вперше проводиться впродовж останнього або передостаннього року навчання першого набору здобувачів освіти за певною освітньою програмою. Наступна (чергова) акредитація проводиться впродовж останнього року строку дії сертифіката про акредитацію відповідної освітньої програми.

3.3. Проект освітньо-професійної програми проходить процедуру зовнішнього рецензування. Рекомендовано до складу зовнішніх рецензентів включати представників академічної сфери та/або бізнес-структур і державних установ.

3.4. Освітньо-професійна програма може спільно започатковуватися різними відділеннями Коледжу та/або освітніх організацій, включаючи міжнародні.

3.5. На підставі освітньо-професійної програми розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.6. Навчання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою проводиться за інституційною (очна (денна), заочна та/або дистанційна); індивідуальна (екстернатна, індивідуальним навчальним планом) формами навчання та їх поєднанням. У разі організації різних форм навчання структура, обсяг, зміст і результати освітньо-професійної програми повинні бути однаковими.

3.7. Освітньо-професійні програми використовують для:

- провадження освітньої діяльності;
- розроблення навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін та практик, а також їх методичного забезпечення;
- моніторингу якості освіти;
- атестації майбутніх фахівців;
- самооцінювання та акредитації.

3.8. Освітньо-професійна програма розробляється відповідно до стандартів вищої освіти та фахової передвищої освіти (за наявності) та залежно від рівня освіти, на якому вона реалізується.

3.8.1. Вимоги до обсягу освітньої-професійної програми фахового молодшого бакалавра:

- **на основі профільної середньої освіти** становить 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем;
- **на основі базової середньої освіти** становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності;
- **на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти**

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 76	Аркушів 138

**або вищої освіти** визначається закладом фахової передвищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

3.9. Пропозиції щодо запровадження нової освітньо-професійної програми із визначенням її ідеї, оцінки можливостей / доцільності, потенціалу реалізації, подаються головами циклових комісій до начальника Коледжу. Започаткуванню нової освітньо-професійної програми передують проведення ініціаторами її відкриття порівняльного аналізу освітніх програм аналогічних спрямувань, щодіють у провідних зарубіжних і вітчизняних закладах вищої та фахової передвищої освіти, їх тривалості, переліку навчальних дисциплін, рівня викладання тощо.

3.10. Під розроблення освітньо-професійної програми всі структурні підрозділи на запит керівника або членів проектної групи своєчасно та в межах своїх повноважень надають необхідну інформацію.

#### **4. ФОРМУВАННЯ ПРОЄКТНОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

4.1. Проектні групи формують окремо за кожною освітньо-професійною програмою на період її розроблення, моніторингу, перегляду, реалізації, проведення процедур зовнішнього оцінювання (акредитації), самооцінювання або інших необхідних процедур.

4.2. Проектна група повинна складатися з педагогічних працівників, які працюють в Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності. Одна й та сама особа може бути членом декількох проектних груп у межах Коледжу.

4.3. Очолює проектну групу її керівник – гарант освітньо-професійної програми – викладач, який має кваліфікаційну категорію не нижче за першу, з профільною або спорідненою до освітньо-професійної програмиспеціальністю, стаж педагогічної діяльності не менше 5 років (в коледжі).

4.4. Керівником проектної групи (гарантом) може бути виключно штатний педагогічний працівник Коледжу.

4.5. Кандидатури керівника (гаранта) та членів проектної групи певної освітньо-професійної програми обговорюються на засіданнях циклових комісій, ухвалюються протоколом засідання комісії.

4.6. Призначення керівника проектної групи (гаранта) освітньо-професійної програми погоджується та затверджується на засіданні педагогічної ради. Рішення педради вводиться в дію наказом керівника Коледжу.

4.7. Склад проектної групи погоджують та затверджують на засіданні педагогічної ради, за поданням голів циклових комісій та пропозицією керівника проектної групи (гаранта) освітньо-професійної програми.

4.8. На підставі рішення педагогічної ради видається відповідний наказ начальника Коледжу щодо затвердження персонального складу проектних груп та термінів підготовки пакету документів щодо відкриття освітньо-професійної програми.

4.9. Дострокове припинення роботи керівника проектної групи (гаранта освітньо-професійної програми) або її членів здійснюється на підставі наказу начальника Коледжу.

4.10. Призначення нових кандидатур до проектної групи здійснюється відповідно до пунктів 4.5. – 4.8. даного Порядку.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 77	Аркушів 138

## **5. ФУНКЦІЇ, ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ПРОЄКТНОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

### **5.1. Члени проєктної групи освітньо-професійної програми виконують такі функції:**

- розроблення, упровадження, супроводження (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд та оновлення) освітньо-професійної програми, формування пакету документів, необхідних для відкриття та акредитації освітньо-професійної програми;
- формування профілів освітньо-професійної програми;
- забезпечення відповідності змісту освітньо-професійної програми стандарту вищої освіти, фахової передвищої освіти (за наявності);
- забезпечення своєчасного рецензування освітньо-професійної програми;
- участь у розробленні навчальних планів та інших документів, необхідних для виконання освітньо-професійної програми;
- супроводження реалізації освітньо-професійної програми, зокрема внесення змін з урахуванням пропозицій роботодавців, учасників фокус-груп здобувачів фахової передвищої освіти із забезпечення якості освітньої діяльності, випускників Коледжу, національних та міжнародних громадських організацій тощо;
- координація роботи з розроблення методичного забезпечення освітніх компонент (навчальних дисциплін, практик, кваліфікаційних робіт тощо);
- участь у проведенні самоаналізу освітньо-професійної програми з урахуванням пропозицій стейкхолдерів (роботодавців, громадських об'єднань, здобувачів освіти та інших учасників навчального процесу, органів влади тощо);
- представлення освітньо-професійної програми в освітньому та професійному просторі;
- участь у моніторингу якості фахової підготовки здобувачів освіти за певною спеціальністю (спеціалізацією) на відповідному рівні освіти;
- участь у процедурах підготовки та проведення атестації здобувачів освіти відповідної освітньо-професійної програми, зокрема шляхом персональної участі в екзаменаційних комісіях;
- постійний аналіз дотримання вимог щодо кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення реалізації освітньо-професійної програми згідно з чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- внесення пропозицій на розгляд педагогічної ради Коледжу щодо затвердження нової освітньо-професійної програми та внесення змін до діючої освітньо-професійної програми й навчального плану підготовки здобувачів освіти;
- супроводження процедури зовнішнього оцінювання освітньо-професійних програм (акредитація), яка здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО), вітчизняними та міжнародними незалежними установами оцінювання та забезпечення якості освіти.

Діяльність проєктних груп з розроблення, впровадження та реалізації освітньо-професійних програм, їх внутрішнього та зовнішнього оцінювання координує начальник Коледжу.

### **5.2. Обов'язки і права керівника (гаранта) та членів проєктних груп освітньо-професійних програм.**

#### **5.2.1. Керівник проєктної групи (гарант) освітньо-професійної програми:**

*5.2.1.1. Організаційно підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчальної роботи.*

*5.2.1.2. Зобов'язаний:*

- керуватися законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та настановами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 78	Аркушів 138

забезпечення якості освіти, рішеннями педагогічної ради Коледжу, іншими нормативно-правовими актами;

- брати участь та здійснювати безпосереднє керівництво роботою проєктної групи із розроблення, упровадження, реалізації освітньо-професійної програми відповідної спеціальності (спеціалізації) та рівня освіти згідно з функціями проєктної групи (п.5.1);
- дотримуватися вимог та відповідності стандарту вищої та фахової передвищої освіти при розробленні та реалізації освітньо-професійної програми відповідної спеціальності (спеціалізації) та рівня освіти; у разі відсутності стандарту – Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, а також рекомендацій цього Порядку;
- організувати та брати участь у розробленні документального забезпечення впровадження та удосконалення освітньо-професійної програми, зокрема: керувати підготовкою навчального плану та інших документів, необхідних для виконання освітньо-професійної програми;
  - координувати роботу з розроблення методичного забезпечення освітніх компонент;
  - організувати та брати участь у проведенні самоаналізу освітньо-професійної програми з урахуванням пропозицій стейкхолдерів (роботодавців, громадських об'єднань, здобувачів освіти та інших учасників навчального процесу, органів влади тощо);
  - представляти освітньо-професійну програму в освітньому та професійному просторі;
  - здійснювати контроль за якістю освітньо-професійної програми;
  - своєчасно надавати для розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу: освітньо-професійну програму з усіма підписами, опис освітньо-професійної програми та навчальний план підготовки здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою;
  - контролювати своєчасне розміщення на веб-сайті Коледжу освітньо-професійної програми, її опису, навчального плану та, за необхідності, оперативне внесення змін.

#### 5.2.1.2 Має право:

- ініціювати внесення змін до освітньо-професійної програми;
- вносити пропозиції щодо персонального складу проєктної групи;
- ініціювати внесення змін у склад проєктної групи перед педагогічною радою;
- покладати виконання своїх обов'язків на одного із членів проєктної групи у разі неможливості тимчасово їх виконувати. Відповідне рішення погоджується з начальником Коледжу;
- розподіляти обов'язки між членами проєктної групи;
- контролювати роботу членів проєктної групи;
- делегувати частину своїх повноважень членам проєктної групи;
- брати участь у засіданнях циклової комісії, що здійснює підготовку фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою, при розгляді питань, дотичних до виконання його обов'язків;
- бути членом екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти, які навчаються за відповідною освітньо-професійною програмою спеціальності (спеціалізації);
- вносити пропозиції щодо заохочення членів проєктної групи за відповідною освітньо-професійною програмою спеціальності (спеціалізації);
- клопотати перед начальником Коледжу щодо виключення кандидатури члена проєктної групи з її складу;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо покращення кадрового, інформаційного, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми;
- інші права, що не суперечать нормативно-правовим актам.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 79	Аркушів 138

### **5.3. Члени проєктної групи організаційно підпорядковуються керівнику проєктної групи і у своїй роботі:**

#### **5.3.1 Зобов'язані:**

– керуватися законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та настановами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, рішеннями педагогічної ради Коледжу, іншими нормативно-правовими актами, вимогами роботодавців;

– виконувати роботу згідно з функціями, що покладені на членів проєктних груп (п. 5.1);

– виконувати письмові та усні розпорядження керівника проєктної групи.

#### **5.3.2 Мають право:**

– вносити пропозиції керівнику проєктної групи щодо персонального складу та

– розподілу обов'язків між членами проєктної групи;

– вносити пропозиції щодо покращення кадрового, інформаційного, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми;

– реалізувати інші права, що не суперечать нормативно-правовим актам.

### **5.4. Відповідальність керівника проєктної групи (гаранта) та членів проєктної групи освітньо-професійної програми.**

5.4.1. Керівник проєктної групи (гарант) освітньо-професійної програми несе персональну відповідальність за роботу проєктної групи в рамках покладених на неї функцій та згідно з цим Порядком.

5.4.2 Члени проєктної групи несуть відповідальність згідно з обов'язками, покладеними на них керівником проєктної групи освітньо-професійної програми.

5.5. За результатами розроблення освітньо-професійних програм, відповідно до рішення начальника Коледжу, керівник (гарант) та члени проєктної групи освітньо-професійної програми можуть бути матеріально заохочені в способи, що не суперечать нормативно-правовим актам, Статуту Коледжу та Колективному договору.

5.6. Рішення педагогічної ради Коледжу про затвердження освітньо-професійної програми є підставою для розроблення й затвердження навчального плану підготовки здобувачів освіти за цією програмою.

## **6. ЗМІСТ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

6.1. Зміст освітньо-професійної програми повинен:

6.1.1. Відповідати предметній області, визначеної для неї спеціальності.

6.1.2. Мати чітку структуру: освітні компоненти, включені до освітньо-професійної програми, становлять логічну взаємопов'язану систему та разом дають можливість досягти заявлених цілей та програмних результатів навчання.

6.1.3. Враховувати вимоги відповідного професійного стандарту (за наявності).

6.2. Освітньо-професійна програма, як правило, має такі складники:

– титульна сторінка;

– лист погодження освітньо-професійної програми;

– передмова;

– Розділ 1. «Опис освітньо-професійної програми».

– Розділ 2. «Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання».

– Розділ 3. «Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти».

– Розділ 4. «Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 80	Аркушів 138

освіти».

- Розділ 5. «Вимоги професійних стандартів» (за наявності).
- Розділ 6. «Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми».
- Розділ 7. «Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми»
- Розділ 8. «Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей».

**6.3. Розділ 1 «Опис освітньо-професійної програми»** – короткий опис програми, у якому зазначені предметна область, рівень освіти та специфічні особливості, які відрізняють її від інших подібних програм.

**6.3.1. Опис програми** розробляється відповідно до стандартів фахової передвищої освіти (за наявності) та має таку структуру:

- загальна інформація;
- мета освітньо-професійної програми;
- характеристика освітньо-професійної програми;
- придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання;
- викладання та оцінювання;
- програмні компетентності;
- зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- ресурсне забезпечення реалізації програми;
- академічна мобільність.

**6.3.2. Загальна інформація** містить такі відомості:

<i>Повна назва закладу фахової передвищої освіти</i>	
<i>Освітньо-професійний ступінь</i>	Вказується ступінь фахової передвищої освіти
<i>Освітня кваліфікація</i>	Освітня кваліфікація визначається згідно з частиною 5 статті 34 Закону України «Про освіту», частиною 2 статті 10 Закону України «Про фахову передвищу освіту» і складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (за наявності), освітньо-професійну програму.
<i>Професійна кваліфікація</i>	Професійна кваліфікація вказується у разі присвоєння. У разі присудження професійної кваліфікації закладом фахової передвищої освіти в ОПП подають стислий опис умов і порядку її присвоєння із посиланням на відповідний Професійний стандарт, орган, що його затвердив, та/або на законодавство, міжнародні угоди.
<i>Кваліфікація в дипломі</i>	Вказується кваліфікація, яка зазначається у дипломі. Наприклад: освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр. спеціальність – спеціалізація – (за наявності)



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 81	Аркушів 138

	освітньо-професійна програма – (вказати назву)
<i>Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій</i>	Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій
<i>Офіційна назва освітньо-професійної програми</i>	Назва містить ключові слова назви спеціальності (спеціалізації). Не зазначаються слова: освітньо-професійна програма, база навчання, кваліфікація, не проставляються лапки.
<i>Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра</i>	Вказується обсяг ОПП фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), термін навчання (років). Наприклад: 120 кредитів ЄКТС, термін навчання 1 рік 10 місяців
<i>Наявність акредитації</i>	Вказується інформація про акредитацію ОПП (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації), період акредитації (термін дії сертифіката про акредитацію). Інформація подається у випадку наявності акредитації ОПП. У випадку наявності переоформленого сертифіката про акредитацію спеціальності (ОПП) за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на сертифікат про акредитацію ОПП у сфері фахової передвищої освіти, вноситься інформація щодо такого сертифіката (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації), термін дії сертифіката про акредитацію). У випадку, якщо програма не акредитована, вказується строк, коли передбачається акредитація ОПП. Наприклад: ОПП не акредитована. Акредитацію ОПП передбачено у навчальному році або не передбачається.
<i>Термін дії освітньо-професійної програми</i>	Вказується термін дії ОПП до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.
<i>Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою</i>	Вказується рівень освіти: - базова середня освіта (з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки); - повна загальна середня освіта (профільна середня освіта); - професійна (професійно-технічна) освіта (із зазначенням спеціальностей); - фахова передвища освіта - вища освіта. Зазначаються додаткові вимоги до рівня освіти осіб, визначені закладом фахової передвищої освіти для відповідної ОПП (у разі наявності).
<i>Мова(и) викладання</i>	Українська
<i>Інтернет-адреса постійного розміщення ОПП</i>	Вказується актуальна інтернет-адреса сторінки цієї ОПП та каталогу вибіркових освітніх компонентів закладу фахової передвищої освіти.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 82	Аркушів 138

### 6.3.3. Мета освітньо-професійної програми.

Чітке та стисле формулювання цілей, які відповідають цілям та стратегії закладу освіти та визначаються з урахуванням позицій і потреб заінтересованих сторін, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці (в одному – двох реченнях)

### 6.3.4. Характеристика освітньо-професійної програми включає:

#### 6.3.4.1. Предметна область. Вказуються:

- об'єкт(и) вивчення та/або діяльності (процеси, явища тощо або проблеми, які вивчаються);
- цілі навчання (очікуване застосування набутих компетентностей);
- теоретичний зміст предметної області (основні поняття, концепції, принципи, специфічні для цієї предметної області);
- методи, методики та технології (якими має оволодіти здобувач фахової передвищої освіти для застосовування на практиці);
- інструменти та обладнання (об'єкти/предмети, пристрої та прилади, які випускник має бути здатний застосовувати і використовувати в професійній діяльності). Вказуються особливості ОПП, які відрізняють її від інших подібних програм (необхідність спеціальної практики, стажування за кордоном, іноземна мова викладання, може вказуватися узгодженість цієї ОПП (окремих освітніх компонентів) із освітніми програмами закладів вищої освіти відповідної спеціальності, експериментальний характер ОПП тощо).

### 6.3.5. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання відображає види діяльності, назви професійних робіт і посад (згідно з чинною редакцією Національного класифікатора професій), можливості професійної сертифікації (за наявності), які може виконувати здобувач після успішного завершення освітньо-професійної програми.

*Академічні права випускників.* Вказуються можливості для продовження навчання на рівні вищої освіти та/або у системі освіти дорослих.

Наприклад: Продовження навчання за початковим (короткий цикл) або першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі освіти дорослих.

### 6.3.6. Викладання та оцінювання включає відомості про основні стратегії та технології навчання, методи оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів.

#### 6.3.6.1. Викладання та навчання.

Стисло (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються під час реалізації ОПП.

Наприклад:

Студентоорієнтоване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання тощо.

#### 6.3.6.2. Оцінювання.

Зазначається стислий опис основних методів оцінювання, що забезпечують вимірювання результатів навчання за ОПП.

Наприклад: екзамени, тестування, модульні контрольні роботи, захист курсової роботи (проєкту), захист звіту з практики, публічний захист кваліфікаційної роботи тощо.

Зазначається інформація щодо системи оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти

Наприклад: оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється: за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») тощо.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 83	Аркушів 138

**6.3.7. Програмні компетентності** поділяються на інтегральні, загальні та фахові.

<i>Інтегральна компетентність</i>	За основу береться опис рівня фахової передвищої освіти, наведений у статті 7 Закону 2745, та стандарт фахової передвищої освіти відповідної спеціальності та конкретизуються із урахуванням особливостей цієї ОПП.
<i>Загальні компетентності</i>	Вказуються: - компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, визначені в професійному стандарті; - компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей даної ОПП.
<i>Спеціальні компетентності</i>	Вказуються: - компетентності, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, визначені в професійному стандарті; - компетентності, визначені закладом фахової передвищої освіти із врахуванням особливостей ОПП. Перелік спеціальних компетентностей корелюється з описом 5 рівня Національної рамки кваліфікацій.

**6.3.8. Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання.** Необхідно висвітлити сукупність знань, умінь та навичок, способу мислення, поглядів, цінностей, інших особистісних якостей, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

**6.3.8.1.** Вказуються відповідно до компетентностей:

- результати навчання, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності та, за наявності, у професійному стандарті;
- результати навчання, визначені закладом фахової передвищої освіти

**6.3.8.2.** Критерії визначення результатів навчання:

- бути чіткими й однозначними, дозволяючи конкретно окреслити зміст вимог до здобувача фахової передвищої освіти;
- бути діагностичними (тобто результати навчання повинні мати об’єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- бути вимірюваними (має існувати спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямыми методами, рівнів досягнення складних результатів).

**6.3.8.3.** Правила формулювання результатів навчання: визначення сфери та ієрархічного рівня результату навчання; підбір дієслова відповідного рівня; вказування предмета вивчення або предмета дії (іменник, що вживається за дієсловом); визначення умов/обмежень, за яких необхідно демонструвати результат навчання (за необхідності).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 84	Аркушів 138

#### 6.3.9. Ресурсне забезпечення реалізації програми складається з таких відомостей:

Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, залученого до реалізації ОПП з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення, необхідного для успішної реалізації ОПП, з урахуванням її мети, особливостей та вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №347 від 10.05.2018 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

#### 6.3.10. Академічна мобільність.

Національна кредитна мобільність	Вказуються укладені угоди про академічну мобільність
Міжнародна кредитна мобільність	Вказуються укладені угоди про міжнародну академічну мобільність, про подвійне дипломування, тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання здобувачів освіти тощо
Навчання іноземних здобувачів фахової передвищої освіти (за наявності)	Умови та особливості ОПП в контексті навчання іноземних громадян

6.4. Розділ 2. «Перелік освітніх компонентів і логічна послідовність їх виконання». Зазначається перелік компонент освітньо-професійної програми, що подається у вигляді таблиці. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми передбачає короткий опис логічної послідовності вивчення компонент програми (рекомендовано відобразити як блок-схему).

6.5. Розділ 3. «Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти». Вказують форми атестації, визначені стандартом фахової передвищої освіти спеціальності, закладом фахової передвищої освіти (за наявності) та вимоги до них. Зазначають документи, які отримує випускник на основі її успішного проходження.

6.6. Розділ 4. «Вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти». Зазначають перелік процедур, визначених закладом фахової передвищої освіти щодо розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійної програми відповідно до частини 2 статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

6.7. Розділ 5. «Вимоги професійних стандартів» (за наявності). Вказують повну назву Професійного стандарту, його реквізити та посилання на документ. Визначають особливості освітньо-професійної програми, пов'язані з наявністю Професійного стандарту (врахування

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 85	Аркушів 138

під час розроблення та реалізації освітньо-професійної програми норм Професійного стандарту).

6.8. Розділ 6. **«Матриця відповідності компетентностей випускника компонентам освітньо-професійної програми»** має вигляд двовимірної таблиці, що містить відповідність програмних компетентностей (загальних і фахових), визначених за освітньо-професійною програмою, її компонентам. Відображає вплив освітнього компонента на забезпечення формування певної компетентності, що позначається знаком\*. До матриці включають усі компетентності та освітні компоненти, визначені освітньо-професійною програмою.

6.9. Розділ 7. **«Матриця відповідності результатів навчання освітнім компонентам освітньо-професійної програми»** має вигляд двовимірної таблиці, що містить забезпеченість програмних результатів навчання компонентами освітньо-професійної програми. Відображає вплив освітнього компонента на забезпечення досягнення результатів навчання, що позначається знаком\*. До матриці включають усі результати навчання та освітні компоненти, визначені освітньо-професійною програмою.

6.10. Розділ 8. **«Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей»** має вигляд таблиці, яка містить відповідність результатів навчання загальним і спеціальним компетентностям. Відображає вплив результатів навчання на забезпечення формування певних компетентностей, що позначається знаком \*. До матриці, наведеної в пояснювальній записці стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності, додають результати навчання та компетентності, визначені закладом освіти та включені до освітньо-професійної програми. У разі відсутності стандарту фахової передвищої освіти матрицю відповідності визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання та компетентностей розробляє заклад фахової передвищої освіти.

## **7. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

7.1. Усі освітньо-професійні програми мають єдиний порядок затвердження, що включає їх послідовний розгляд:

7.1.1. *Проектною групою.* Проектна група здійснює перевірку збалансованості та реалістичності освітньо-професійної програми. Крім того, проектна група перевіряє повноту документального забезпечення освітньо-професійної програми та її відповідність Ліцензійним умовам. Позитивне рішення проектною групою є підставою для передачі матеріалів на засідання циклової комісії.

7.1.2. Цикловою методичною комісією, яка вносить пропозиції педагогічній раді щодо прийняття рішення стосовно освітньо-професійної програми.

7.1.3. Педагогічною радою, що планує відкриття освітньо-професійної програми. Освітньо-професійні програми набувають чинності за наказом начальника Коледжу.

7.2. Рішення педагогічної ради Коледжу про затвердження освітньо-професійної програми є підставою для розроблення й затвердження навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за цією програмою. Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти затверджується рішенням педагогічної ради і вводиться в дію наказом начальника Коледжу. Підпис начальника скріплюється печаткою Коледжу.

7.3. Затвержені та належним чином оформлені освітньо-професійні програми (разом із зовнішніми рецензіями), навчальні плани передаються на збереження до оприлюднення на сайті Коледжу. Копія затверженої освітньо-професійної програми, зовнішні рецензії, навчального плану, а також витяги з протоколів з відповідних засідань циклових комісій, педагогічних рад зберігаються в керівника (гаранта) освітньо-професійної програми.

7.4. Оприлюднення освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки здобувачів освіти здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 86	Аркушів 138

## **8. МОНИТОРИНГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ**

8.1. Моніторинг реалізації освітньо-професійних програм проводиться з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості фахової передвищої освіти, актуальності та відповідності визначеній меті, потребам здобувачів фахової передвищої освіти, а також підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

8.2. Моніторинг освітньо-професійних програм передбачає аналіз та оцінювання таких складників:

- змісту та актуальності програми;
- змін потреб стейкхолдерів;
- очікувань, потреб та зацікавленості здобувачів освіти щодо освітньо-професійної програми;
- відповідності навчального середовища здобувачів освіти меті освітньо-професійних програм;
- очікувань та задоволеності роботодавців рівнем підготовки випускників.

8.3. Моніторинг проводиться шляхом дослідження об'єктів освітньої діяльності, встановлення показників і аналізу стану функціонування системи освіти з реалізації освітньо-професійних програм.

8.4. Моніторингове дослідження може проводитися в усній та письмовій формі. Під час моніторингового дослідження можуть використовуватися фронтальна, групова або індивідуальна робота учасників дослідження.

8.5. Методами моніторингового дослідження можуть бути:

- анкетування здобувачів освіти;
- тестування різних груп здобувачів-респондентів;
- анкетування інших стейкхолдерів (роботодавців, вступників, випускників, викладачів, батьків, педагогічних працівників тощо);
- взаємодія з роботодавцями, професійними дорадчими комітетами зі спеціальності, профільними асоціаціями;
- взаємодія з випускниками: проведення заходів для випускників, моніторинг їх кар'єрного росту тощо;
- аналіз статистичних даних про стан реалізації освітньо-професійних програм за встановленими формами;
- спостереження за освітнім процесом та освітньою діяльністю в Коледжі;
- інші методи, визначені у Програмі моніторингу.

8.6. Моніторинг проводиться у такі етапи:

8.6.1. Підготовка моніторингу (формулювання проблеми, що досліджуватиметься; визначення мети та завдань моніторингу; розрахунок і формування вибірки, оцінка її репрезентативності тощо).

8.6.2. Розроблення Програми моніторингу.

8.6.3. Проведення моніторингового дослідження.

8.6.4. Збір та оброблення результатів моніторингового дослідження.

8.6.5. Аналіз та інтерпретація результатів моніторингового дослідження.

8.6.6. Оприлюднення результатів моніторингу.

8.7. Моніторинг реалізації освітньо-професійної програми та її компонентів здійснюється згідно з порядком, прийнятим в Коледжі, але не менше одного разу на рік.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 87	Аркушів 138

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИХ ПРОГРАМ ТА ЇХ ЗАКРИТТЯ**

9.1. Підставами для ініціювання пропозицій щодо внесення обов'язкових змін до затверджених освітньо-професійних програм є:

- затвердження стандартів фахової передвищої освіти за спеціальністю;
- внесення змін до стандартів фахової передвищої освіти за спеціальністю;
- запровадження нових форм навчання;
- зміна назви освітнього компоненту та/або його обсягу (у кредитах) та/або форми підсумкового контролю;
- зміна назви спеціальності;
- інші зміни в нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/ або спеціальністю.

9.2. Ініціювати пропозиції щодо внесення змін до затверджених освітньо-професійних програм можуть:

- 9.2.1. Начальник Коледжу.
- 9.2.2. Керівники проектних груп (гаранти) освітньо-професійних програм.
- 9.2.3. Педагогічна рада Коледжу.
- 9.2.4. Громадські організації стейкхолдерів – потенційних роботодавців.
- 9.2.5. Органи студентського самоврядування.

9.3. Пропозиції щодо назви освітньо-професійної програми, освітньої кваліфікації, професійної кваліфікації, яка присвоюється за опанування обов'язкових освітніх компонентів, обсягу та тривалості, типу програми, мети, орієнтації, працевлаштування випускників та подальшого навчання, вилучення однієї з форм атестації не можуть розглядатися як зміни до затвердженої освітньо-професійної програми. У разі необхідності внесення таких змін необхідно розробляти нову освітньо-професійну програму.

9.4. Проект змін до освітньо-професійної програми розробляється керівником проектної групи (гарантом) освітньо-професійної програми самостійно або за участі членів проектної групи освітньо-професійної програми. Проект змін до освітньо-професійної програми розробляють як порівняльну таблицю (яка містить стару та нову редакцію кожної із пропозицій, що змінюється, а також обґрунтування кожної такої зміни) та пояснювальну записку (у якій обґрунтовано необхідність внесення змін до освітньо-професійної програми). Додатками до проекту слугують документи, які підтверджують наявність підстав щодо внесення змін.

9.5. Порядок розгляду пропозицій щодо внесення змін:

9.5.1. Розроблений керівником проектної групи (гарантом) освітньо-професійної програми проект змін до освітньо-професійної програми представляють на педагогічній раді, де затверджується або відхиляється проект змін.

9.6. Нова редакція освітньо-професійної програми оформлюється відповідно до затвердженої форми і містить на титульній сторінці (під назвою освітньо-професійної програми) додатковий запис: «Редакція від (дата затвердження нової редакції) затверджена рішенням педагогічної ради протокол №\_від ...»).

9.7. Оприлюднення нової редакції освітньо-професійної програми регламентується п.7.4 цього Положення.

9.8. Затвердження змін до освітньо-професійних програм є підставою для внесення змін до навчальних планів (створення нових редакцій навчальних планів та робочих навчальних планів).

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 88	Аркушів 138

9.9. Закриття освітньо-професійної програми здійснюється за таких умов:

- з ініціативи адміністрації Коледжу (за поданням приймальної комісії), у разі відсутності набору здобувачів фахової передвищої освіти на навчання за освітньо-професійною програмою впродовж 3 років;
- з ініціативи адміністрації Коледжу (за результатами моніторингу якості освіти), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання визнано низьку якість освіти за цією освітньо-професійною програмою;
- у разі докорінного переформатування освітньо-професійної програми, зокрема шляхом об'єднання або роз'єднання наявних в Коледжі освітньо-професійних програм. У цьому разі переформатована освітньо-професійна програма розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими освітньо-професійними програмами, що реалізувалися до переформатування, припиняється набір здобувачів освіти на навчання. Після завершення навчання здобувачів освіти на останньому курсі (році навчання) освітньо-професійна програма вилучається з переліку освітньо-професійних програм, що реалізуються в Коледжі.

**Додаток 5**

## **ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В ХЕРСОНЬСЬКОМУ МОРСЬКОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Порядок) регламентує порядок формування, затвердження та впровадження навчальних планів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.

1.2. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» прийом на навчання до закладів фахової передвищої освіти проводиться за спеціальностями (спеціалізаціями) відповідно до Переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №266 (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 674 від 27.09.2016, № 53 від 01.02.2017, № 762 від 07.07.2021, № 1392 від 16.12.2022).

1.3. Планування освітнього процесу у Коледжі здійснюється на основі графіку навчального процесу і навчальних планів розроблених відповідно до ОПП. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

1.4. Навчальний план – це нормативний документ закладу освіти, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю (спеціалізацією) і містить відомості про спеціальність, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові

компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти.

1.5. Навчальний план є однією зі складових освітньо- професійної програми.



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 89	Аркушів 138

1.6. Навчальний план зі спеціальності розробляється випусковою цикловою комісією відповідно до затверджених стандартів освіти та освітньо-професійних програм Коледжу для підготовки здобувачів освіти.

1.7. Навчальний план за освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування розробляється завідувачами відділень та (або) заступником начальника з навчально-виховної роботи та інтегрується у відповідний навчальний план зі спеціальності.

1.8. Навчальний план ухвалюється педагогічною радою Коледжу (відповідно до встановленого у Коледжі порядку), погоджується із заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи, затверджується начальником Коледжу та засвідчується печаткою Коледжу (у правому верхньому куті навчального плану). Відповідальність за якість розробленого навчального плану, його відповідність стандартам фахової передвищої освіти (за умови їх затвердження) покладається на начальника Коледжу.

## **2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

Основними структурними елементами навчального плану є:

- титульний лист (загальні реквізити);
- план навчального процесу;
- кабінети, лабораторії.

Загальні реквізити:

- повна назва закладу фахової передвищої освіти, галузі знань, спеціальності, освітньо-професійної програми (спеціалізації за наявності), а також форма навчання;
- термін навчання, рік вступу;
- на базі якої освіти проводиться підготовка здобувачів, а також кваліфікація.

Вказана у навчальному плані професійна кваліфікація має відповідати затвердженим стандартам підготовки фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста за наявності).

Нормативний термін підготовки здобувачів освіти визначається відповідним стандартом спеціальності та освітньо-професійною програмою.

Графік навчального процесу У графіку навчального процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання, види та терміни практик, екзаменаційних сесій, канікул.

Графік навчального процесу для здобувачів фахової передвищої освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;
- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 4 до 10 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;
- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) не більше - 42 тижнів;
- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин;
- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин;
- навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри, теоретичне навчання впродовж яких може завершуватися екзаменаційною сесією;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 90	Аркушів 138

• навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях.

Практична підготовка (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку навчального процесу може відображатися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять та тижні практичної підготовки.

У розділі «Зведені дані про бюджет часу» відображається тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, канікул за курсами і за весь період навчання у тижнях. Визначається загальна кількість навчальних годин за весь період навчання, а також час, який відводиться на форми завершення навчання.

У розділі «Практика» вказується назва практики (навчальна у майстернях, виробнича плавальна, судноремонтна та ін.), номер семестру проведення практики та кількість тижнів.

Можливість присвоєння кваліфікаційних розрядів з робітничих професій визначається безпосередньо Коледжем на основі отриманої ліцензії на робітничу професію, про що вказується у поясненні до навчального плану.

У розділі «Державна підсумкова атестація» вказується назва навчальної дисципліни.

У розділі «Атестація» вказується форма атестації здобувачів освіти (кваліфікаційний екзамен). Дотримання визначених відповідним стандартом освіти форм атестації здобувачів освіти є обов'язковим.

План навчального процесу План навчального процесу обов'язково повинен включати відомості про:

- нормативну (обов'язкову) частину відповідно до освітньо-професійної програми, яка складається з циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, та циклу дисциплін, що формують професійні компетентності;

- вибіркочу частину відповідно до власної освітньо-професійної програми, яка ділиться на дві частини: вибір закладу освіти та вибір здобувача освіти;

- назви навчальних дисциплін обов'язкової частини;

- назви навчальних дисциплін вибіркової частини, крім дисциплін вибору здобувача освіти;

- форми семестрового контролю (екзамени, заліки);

- кількість кредитів ЄКТС та годин, встановлених для навчальних дисциплін (1 кредит ЄКТС =30 годин);

- курсові роботи (проекти);

- кількість аудиторних годин за курсами і семестрами;

- розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторну (лекції, лабораторні або практичні, семінарські заняття) та самостійну роботу здобувачів освіти;

- кількість навчальних тижнів у кожному семестрі, окремо кількість тижнів практичної підготовки;

- загальну кількість годин тижневого навантаження;

- кількість екзаменів;

- кількість заліків;

- кількість курсових робіт (проектів).

План освітнього процесу поділяється на дві частини:

- обов'язкові освітні компоненти;

- вибіркочі освітні компоненти.

В свою чергу обов'язкові освітні компоненти також поділяються на дві частини:

- за програмою профільної середньої освіти (тільки для здобувачів освіти, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти);

- за ОПП.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 91	Аркушів 138

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.

Частина плану освітнього процесу за ОПП поділяється на:

- освітні компоненти, які формують загальні компетентності;
- освітні компоненти, які формують спеціальні компетентності;
- практичну підготовку;
- атестацію здобувачів освіти.

В плані освітнього процесу у циклі практичної підготовки вказується лише загальний обсяг практичної підготовки у годинах (тижнях) та кредитах ЄКТС.

У навчальному плані відображають всі наявні для вибору блоки дисциплін з переліком освітніх компонентів кожного блоку, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, види навчальних занять, з розподілом навчального навантаження за семестрами у яких їх вивчають, форми підсумкового контролю тощо.

У плані освітнього процесу відображають всі наявні у каталозі вибіркові освітні компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, види навчальних занять, з розподілом навчального навантаження за семестрами, у яких їх вивчають, форми підсумкового контролю тощо. У графі «Разом за вибором здобувача освіти» зазначають загальний обсяг кредитів ЄКТС, який він обирає, а не обсяг усіх вибіркових компонентів каталогу.

У розділі «Перелік необхідних лабораторій та кабінетів» вказуються найменування всіх лабораторій та кабінетів, задіяних в реалізації освітнього процесу за відповідним навчальним планом.

У розділі «Пояснення до навчального плану» надаються необхідні пояснення.

Навчальний план узгоджується та затверджується в установленому у Коледжі порядку.

### **3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати наступне:

- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибіркова складові;
- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 90 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;
- вибіркова складова навчального плану має складати не менше 10 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибіркова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності.

У межах обсягу вибіркової складової здобувач фахової передвищої освіти має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання.

Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 92	Аркушів 138

освіти, які планують у подальшому вступати до закладів вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з начальником Коледжу (п.17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

- за необхідністю за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується у Положенні (додаток 8 - Порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості).

- у випускному семестрі у кількість дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи (проекти);

- кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 50 відсотків до 75 відсотків;

- навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі – 30 кредитів ЄКТС;

- при розробленні навчального плану кредити ЄКТС встановлюються складовим навчального плану (навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам (проектам), причому, всі види практики, екзаменаційні сесії рахуються у тижнях (1тиждень=1,5 кредитів ЄКТС);

- загальна кількість навчальних дисциплін і практик не повинна перевищувати 16 на навчальний рік та, відповідно, 8 на семестр;

- курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані;

- кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр);

- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти не повинно перевищувати 30 годин.

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті;

- у плані навчального процесу вказується кількість тижнів у семестрі згідно з графіком навчального процесу. Кількість тижнів у семестрі Коледж визначає самостійно.

Орієнтовна структура навчального плану подана у додатку.

#### ***4. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ***

Загальний обсяг навчального навантаження для здобувачів освіти I-II курсів у частині профільної середньої освіти, яке фінансується, складає 2660 годин, включаючи фінансування факультативів та індивідуальних занять. У графіку освітнього процесу визначається кількість тижнів у семестрах (не більше 42 тижнів).

З метою уникнення одногодинного тижневого вивчення певної дисципліни або курсу, Коледж може планувати його вивчення концентровано (наприклад, кількість тижнів семестру розділяється на декілька частин, дисципліна вивчається протягом тижнів однієї частини).

Тижневе навантаження у частині загальноосвітньої підготовки не може бути більше 30 годин + 2 години (фізкультура).

Різниця годин між максимально допустимою та загальним обсягом, яка розраховується як добуток кількості тижнів та кількості годин на один тиждень, використовується для поділу груп та на факультативи.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 93	Аркушів 138

Дозволяється на I-II курсах у частині підготовки фахового молодшого бакалавра за освітньо-професійною програмою додавати 2-4 години на тиждень.

Для спецкурсів загальноосвітньої підготовки (фактично це дисципліни ОПП) зазначається лише аудиторна робота. Самостійна робота фіксується у частині підготовки фахових молодших бакалаврів, вказуючи кількість кредитів за ОПП, які містять кількість годин аудиторної роботи (з частини загальноосвітньої підготовки).

При формуванні частини навчального плану за освітньо-професійною програмою необхідно врахувати обсяги дисциплін, які були інтегровані в загальноосвітню підготовку як аудиторні, у кредитах ЄКТС, зазначивши і самостійну роботу здобувача освіти.

При інтеграції дисциплін освітньо-професійної програми в предмети (дисципліни) загальноосвітньої підготовки дисципліни ОПП помічаються \* і вказується кількість годин на кожний модуль, наприклад: • Громадянська освіта - 84 год., • Основи правознавства\* - 42 год., • Основи економічної теорії\* - 42 год.

Другий варіант: вивчати ці дисципліни як спецкурси за рахунок додаткових годин і повністю зараховувати результати навчання.

У навчальному плані у розділі «План освітнього процесу» у II частині «Підготовка фахового молодшого бакалавра» надається повний перелік дисциплін освітньо-професійної програми. Дисципліни, які входять до сформованого профілю загальноосвітньої підготовки, помічаються \*, для них зазначаються години і кредити ЄКТС. Розподіл обсягу цих дисциплін по тижнях і семестрах не здійснюється у разі повного вивчення предмету на I-II курсах.





ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 96	Аркушів 138

VI. ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ, КАБІНЕТІВ, МАЙСТЕРЕНЬ			
1	Історії України та Всесвітньої історії	18	Безпеки життєдіяльності
2	Української мови та культурології	19	Основ охорони праці
3	Англійської мови за професійним спрямуванням	20	Метеорології і океанографії
4	Основ філософських знань	21	Морехідної астрономії
5	Основ економічної теорії та менеджменту морських ресурсів	22	Радіонавігаційних приладів і систем
6	Основ правознавства та морського права	23	Електронавігаційних приладів
7	Фізичного виховання	24	Використання радіолокатора та засобів АРП при розходженні суден
8	Вищої математики	25	Технології перевезення вантажів
9	Хімії	26	Охоронних заходів на судні
10	Фізики	27	Охорони праці в галузі
11	Теорії, будови судна та рушіїв	28	Глобальний морський зв'язок для пошуку та рятування
12	Теоретичної механіки	29	Рибопошукових приладів
13	Нарисної геометрії та інженерної графіки	30	Ділової англійської мови
14	Інформаційних технологій	31	Кімната бойової та трудової слави училища
15	Основ екології навколишнього середовища		
16	Електротехніки та основ електроніки		Лабораторії:
17	Навігації і лоцї, промислової навігації та навігаційних інформаційних систем	1	Суднових дизельних установок

VII. ПОЯСНЕННЯ ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ			
1. Типовий графік навчального процесу носить рекомендаційний характер.			
2. Розподіл годин на семінарські, практичні та лабораторні заняття здійснюють циклові комісії для формування компетентностей відповідно до освітньої програми фахового молодшого бакалавра.			
3. Зірочкою (*) позначені дисципліни освітньої програми Фахового молодшого бакалавра, які інтегруються з профільною середньою освітою. Двома зірочками (**) позначені дисципліни освітньої програми Фахового молодшого бакалавра, які частково інтегруються з профільною середньою освітою.			
4. Навчальним планом передбачені курсові роботи з навчальних дисциплін: "Теорія і устрій судна", "Технології перевезення вантажів", "Навігація та лоція".			
5. Для забезпечення плавального цензу передбачається плавальна практика обсягом 12 місяців (52 тижні).			
6. Години самостійного навчання, передбачені навчальним планом, враховуються при складанні робочих навчальних програм, при проведенні контрольних заходів, але в педагогічне навантаження викладачів не включаються.			
7. Форма проведення заліків та екзаменів визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.			
8. При проведенні практичних робіт з предмета "Інформатика" група розподіляється на дві підгрупи (не менше 8 осіб в підгрупі), згідно з наказом МОН України за № 128 від 20.02.2002 р.			
9. При проведенні навчальної практики, практичних занять з дисципліни "Іноземна мова (англійська)", "Англійська мова за ПС", "Ділова англійська мова" та лабораторних занять на III-IV курсах академічна група розподіляється на дві підгрупи згідно чинного законодавства.			
10. Заняття з фізичної культури та фізичного виховання проводяться як факультативи й заняття в секціях і у загальне піжневе навантаження не включаються. Щорічне оцінювання курсантів здійснюється відповідно вимог постанови КМУ від 09.12.2015 р. № 1045 "Про затвердження Порядку проведення щорічного оцінювання фізичної підготовленості населення України".			
11. Виставлення підсумкової оцінки на I та II курсі проводиться за рахунок навчального часу, відведеного на вивчення відповідного предмета.			
12. Форма завершення навчання - АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ. ДЕРЖАВНА ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ: згідно з наказом МОН України за № 1224 від 22.08.2017, зареєстрованому у Міністерстві юстиції України за №1138/31006 від 15.09.2017 р. «Про затвердження Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти» на II курсі проводиться у формі ЗНО з чотирьох дисциплін: «Українська мова» (обов'язково), «Математика» (обов'язково), «Іноземна мова» або «Історія України» (за вибором) та четвертий предмет за вибором курсанта. АТЕСТАЦІЯ здобувачів освіти проводиться у формі екзамену з «Судноводіння», «Управління судном».			
13. Загальноосвітня підготовка здійснюється за освітньою програмою відповідно до наказу МОН України від 01.06.2018 р. за № 570 "Про затвердження типової освітньої програми профільної освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти".			
14. Навчальному закладу надається право вносити необхідні зміни до переліку кабінетів, лабораторій та майстерень, з урахуванням потреб.			
	Заступник начальника коледжу з навчальної роботи		Вікторія СОЛОВІЙОВА
	Завідувач судноводіння відділення		Костянтин ЛОПАТНЬОВ



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 97	Аркушів 138

## Додаток 6

# ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В ХЕРСОНСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблення та затвердження індивідуального навчального плану здобувача освіти (далі – Порядок) у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі.

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10- 1358).

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, який формується на основі робочого навчального плану з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно- логічної схеми підготовки фахівців і містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань та атестація випускника).

1.4. ІНП здобувача освіти формується у розрізі років (семестрів) на весь термін підготовки фахівця за відповідним освітнім (освітньо-професійним) ступенем та за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

1.5. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення (заступником начальника коледжу з НВР).

1.6. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим начальником Коледжу.

1.7. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

1.8. Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить до 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік (1 заліковий кредит ЄКТС = 30 академічних годин). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практичного навчання.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП здобувача освіти. Вибіркова компонента ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 98	Аркушів 138

характер майбутньої професійної діяльності та розвиток загальних компетентностей (за вподобаннями здобувача освіти).

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої вибіркової компоненти), які в сукупності з обов'язковими дисциплінами формують його індивідуальний навчальний план. Анотації вибірових дисциплін розміщуються на офіційному сайті коледжу. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до п 3 діючого положення Про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.

2.4. Вибіркові дисципліни, включені до ІНП, є обов'язковими для вивчення.

2.5. Студенти, що поновлюються на навчання в коледжі після зимової сесії, повинні формувати вибіркoву складову своїх ІНП в межах вже обраних іншими студентами курсу дисциплін.

2.6. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я начальника Коледжу. Вказані зміни навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження начальника Коледжу

2.7. По закінченню навчального року за умови виконання ІНП здобувача освіти наказом начальника Коледжу переводять на наступний курс.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Форма ІНП для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» представлена у додатку.

Курсанти разом з кураторами академічних груп заносять в ІНП інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік, ІНП підписують здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.

3.2. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. ІНП в паперовій формі ведеться у двох примірниках. Один примірник паперової форми ІНП знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий примірник та електронна форма ІНП зберігаються в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

3.3. Протягом всього періоду навчання до ІНП викладачами коледжу вносяться дані щодо поточної і підсумкової успішності студента з обов'язкових та вибірових навчальних дисциплін та результати підсумкової атестації. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 12-бальною шкалою, національною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС (для освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр»). Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.4. Результати проходження та захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка”. При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.5. Підсумки атестації вносяться до відповідного розділу ІНП.

3.6. Результати виконання ІНП відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, заліковій книжці та навчальній картці студента.

3.7. Для здобувача освіти, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність в межах коледжу, складається індивідуальний навчальний

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 99	Аркушів 138

план, який має два розділи. До першого розділу вносяться освітні компоненти навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другого – освітні компоненти, що складають академічну різницю, тобто не передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з ОПП відповідної спеціальності.

3.8. Здобувач освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування вивченої ним раніше освітньої компоненти. Для цього, під час складання ІНП на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) здобувач освіти, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву освітньої компоненти та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом з головою циклової комісії, за якою закріплена освітня компонента, приймають рішення про перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування освітньої компоненти визначена в Порядку переведення, відрахування та поновлення курсантівв Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості

3.9. Протягом терміну навчання здобувача освіти в Коледжі після завершення кожного семестру навчального року результати засвоєння ним освітніх компонентів, зазначених в ІНП, фіксуються в навчальній картці студента.

#### **4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувачем освіти здійснює куратор академічної групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти, що висвітлюються в журналах академічних груп (паперевому або електронному вигляді).

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти із завідувачем відділення;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

4.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

4.4. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач освіти, є педагогічний працівник.

4.5. За умови успішного засвоєння здобувачем освіти освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації йому видається диплом відповідного рівня.

4.6. Секретар відділення передає за актом ІНП та залікову книжку для вкладання до особової справи студента.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 100	Аркушів 138

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

З×4 с

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _	– _____
Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	271 Морський та внутрішній водний транспорт
Спеціалізація	271.01 Навігація і управління морськими суднами
Освітньо-професійна програма	Судноводіння на морських шляхах
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Форма навчання	
Відділення	
Календарний строк навчання	

Зарахований (а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Поновлений (а) (переведений (а)) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Заступник начальника  
коледжу з НВР \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Куратор групи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 101	Аркушів 138

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3×4 с

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _	_
Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	271 Морський та внутрішній водний транспорт
Спеціалізація	271.02 Управління судновими технічними системами і комплексами
Освітньо-професійна програма	Експлуатація суднових енергетичних установок
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Форма навчання	
Відділення	
Календарний строк навчання	

Зархований (а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Поновлений (а) (переведений (а)) на \_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Заступник начальника  
коледжу з НВР

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Куратор групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

ХМФКРП	Положення		ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 102	Аркушів 138

Навчальний рік 20\_\_\_/20\_\_\_

**ПЕРШИЙ КУРС**

ПІБ курсанта \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів	ПЕРШИЙ СЕМЕСТР										3 _____ по _____		Результат контролю якості знань					
			Тривалість семестру _____										Оцінка					Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача	Дата проведення підсумкового контролю
			Кількість годин																	
			Загальний обсяг	Аудиторних					Самостійна робота	Консультації	Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	за 12 бальною шкалою	Національна шкала (5 бальна)	ЄCTS						
Всього	У тому числі																			
	лекції	лабораторні	практичні	семінари	гірафічні															
<i>Обов'язкові компоненти ОПП</i>																				
1																				
2																				
<i>Вибіркові компоненти ОПП</i>																				

Курсант \_\_\_\_\_  
(підпис)

Куратор \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ініціали та прізвище)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ініціали та прізвище)

ХМФКРП	Положення		ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 103	Аркушів 138

Навчальний рік 20\_\_\_/20\_\_\_

**ПЕРШИЙ КУРС**

ПІБ курсанта \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів	ДРУГИЙ СЕМЕСТР 3 _____ по _____										Результат контролю якості знань					
			Тривалість семестру _____										Оцінка					
			Кількість годин															
			Загальний обсяг	Аудиторних						Самостійна робота	Консультації	Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	за 12 бальною шкалою	Національна шкала (5 бальна)	ЄCTS	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача	Дата проведення підсумкового контролю
Всього	У тому числі																	
<i>Обов'язкові компоненти ОПП</i>																		
1																		
2																		
<i>Вибіркові компоненти ОПП</i>																		

Курсант \_\_\_\_\_ Куратор \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (Ініціали та прізвище)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ініціали та прізвище)

**Практична підготовка**

ХМФКРП	Положення		ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 104	Аркушів 138

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Місце проходження практики	Тривалість практики (дата)		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		Загальна кількість балів	ЄКТС		

### *Курсові роботи*

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					Загальна кількість балів	ЄКТС		

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
 (підпис) (Ініціали та прізвище)



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 105	Аркушів 138

*Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності*

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Студент \_\_\_\_\_ (підпис) Куратор \_\_\_\_\_ (підпис) (Ініціали та прізвище)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ (підпис) (Ініціали та прізвище)

*Результати атестації випускника*

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 106	Аркушів 138

Форма атестаційного контролю	Назва Освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
			Загальна кількість балів	ЕКТС		Прізвище та ініціали	Підпис

### *Рішення екзаменаційної комісії*

Здобувачу освіти \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Прізвище та ініціали)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ініціали та прізвище)

Навчальні дисципліни, які студент вивчав в інших навчальних закладах

ХМФКРП	Положення		ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 107	Аркушів 138

Порядковий № за навчальним планом або шифр за ОПП	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ECTS	Кількість тижнів вивчення дисципліни	Обсяги годин						Вид індивідуально-дослідного завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Кількість балів за результатами поточного контролю:		Кількість балів за результатами підсумкового контролю	Загальна кількість балів	Оцінка за шкалою ECTS	Підпис викладача, який виставив підсумкову оцінку	Дата виставлення підсумкової оцінки
				Аудиторні			Індивідуальна робота	Самостійна робота	Практика			Семест. контроль	ІНДЗ					
				Загальний	лекції	Практичні (семінари)												
Нормативні навчальні дисципліни																		
Навчальні дисципліни за вибором студента																		
Зміни до переліку та структури навчальних дисциплін																		

Підпис студента \_\_\_\_\_ Підпис куратора \_\_\_\_\_

Висновок про затвердження навчального плану \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
підпис

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Висновок про виконання навчального плану \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
підпис

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 108	Аркушів 138

## Кваліфікаційна робота

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема кваліфікаційної роботи

Прізвище керівника \_\_\_\_\_

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Дата захисту роботи \_\_\_\_\_

Оцінка Екзаменаційної комісії (національна кількість балів) \_\_\_\_\_

(Підписи членів Екзаменаційної комісії)

## РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Члени \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Дата \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

Видано диплом \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(з відзнакою/без відзнаки)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 109	Аркушів 138

Додаток 7

**ПОРЯДОК ТА УМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ВИБОРУ  
ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ (ДИСЦИПЛІН) ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ  
ХЕРСОНСЬКОГО МОРСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

***І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА***

1.1. Порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти (далі - Порядок) Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі - Коледж) визначає механізм реалізації права здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до вимог чинного законодавства держави в сфері освіти, внутрішніх нормативних та регуляторних документів Коледжу з метою забезпечення якості та конкурентоспроможності фахової передвищої освіти.

1.2. Можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти дозволить поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми, розширити світогляд, ознайомитись з сучасними тенденціями розвитку інших галузей, розширити та поглибити результати навчання в рамках загальних компетентностей.

1.3. Порядок розроблено у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», внутрішніх нормативних документів Коледжу.

1.4. Для планування та організації освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який формується на підставі освітньо- професійної програми (далі – ОПП) та здійсненого вибору здобувачами освіти вибіркового навчального дисциплін.

1.5. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять освітні компоненти, які є обов'язковими для вивчення усіма курсантами, та освітні компоненти, які здобувачі обирають самостійно.

1.6. Освітні компоненти за вибором здобувача освіти – це компоненти, які вводяться для ефективного використання можливостей коледжу з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів, підвищення їхньої конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці, врахування регіональних потреб тощо.

1.7. Вибіркові освітні компоненти професійної та практичної підготовки надають можливість здійснювати поглиблену підготовку та визначають характер майбутньої діяльності, сприяють академічній мобільності здобувача та його особистим інтересам.

1.8. Відповідна циклова комісія, що пропонує вибіркові освітні компоненти, забезпечує підготовку робочих навчальних програм, методичних та організаційних матеріалів, необхідних для їх вивчення.

1.9. Перелік та обсяг вибіркового освітніх компонентів для конкретного семестру вказаний у навчальному плані.

1.10. Перелік вибіркового освітніх компонентів ОПП може змінюватись.

1.11. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» обсяг вибіркового освітніх компонент становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня фахової передвищої освіти та визначається ОПП.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 110	Аркушів 138

## **2. ФОРМУВАННЯ ПЕРЕЛІКІВ ВИБІРКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ**

2.1. Для забезпечення можливості здобувачам фахової передвищої освіти в повній мірі реалізувати право на формування індивідуальної освітньої траєкторії в Коледжі передбачено перелік вибіркового освітнього компоненту: в межах ОПП відповідної спеціальності.

2.2. Переліки вибіркового компонента повинні відповідати принципам альтернативності та академічної свободи. Зміст вибіркового освітнього компонента повинен бути актуальним, мати зв'язок з практикою.

2.3. Перелік вибіркового освітнього компонента може оновлюватись щорічно на основі тенденцій розвитку певної галузі, спеціальності, потреб регіону за результатами обговорення освітньо-професійної програми зі всіма стейкхолдерами.

2.4. Перелік вибіркового навчальних дисциплін розміщений на офіційному веб- сайті Коледжу та зазначений в освітньо-професійній програмі.

2.5. Інформація про вибірково освітні компоненти (силабуси та робочі навчальні програми), що пропонуються здобувачам фахової передвищої освіти відповідної освітньо-професійної програми, розміщується у відповідному розділі Google Classroom та на сайті Коледжу.

## **3. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ОСВІТНЬОЇ ТРАЄКТОРІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В КОЛЕДЖІ**

3.1 Порядок реалізації індивідуальної освітньої траєкторії передбачає процедуру проведення та оформлення запису здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу на вивчення вибіркового навчальних дисциплін, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, в обсязі, що становить не менш як 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня фахової передвищої освіти.

3.2 Реалізація індивідуальної освітньої траєкторії передбачає вивчення вибіркового дисциплін за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра не раніше другого навчального семестру.

3.3 Відповідальність за можливість вчасного формування індивідуальної освітньої траєкторії несуть голови циклових методичних комісій з відповідної спеціальності, які забезпечують викладання вибіркового дисциплін. До 1 жовтня кожного навчального року за відповідною освітньо-професійною програмою на сайті коледжу в розділі «Вибіркові дисципліни» здійснюється розміщення (оновлення) відповідних блоків з вибіровими компонентами (курсів, навчальних дисциплін) з робочими навчальними програмами, сидабусами курсів, презентаціями, тощо та переліком педагогічних працівників, що їх викладають. Розташування сидабусу навчальної дисципліни, а також налаштування режимів запису здобувачів фахової передвищої освіти на відповідний навчальний курс узгоджується з заступником начальника з навчальної роботи та головою циклової методичної комісії. Для забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачем фахової передвищої освіти та вибору відповідних дисциплін педагогічний працівник, за яким закріплено вибірову дисципліну, може проводити відкрите заняття та інші форми інформаційної роботи.

3.4 Керівники академічних груп здійснюють консультаційну роботу та знайомлять здобувачів фахової передвищої освіти з цим Порядком та можливістю формування індивідуальної освітньої траєкторії, а також процедурою вибору блоку дисциплін не пізніше початку семестру, в якому заплановано вивчення дисциплін вільного вибору.

3.5 Здобувачі фахової передвищої освіти до завершення поточного навчального

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 111	Аркушів 138

року отримують запрошення з нагадуванням про можливість формування індивідуальної освітньої траєкторії та необхідністю здійснити процедуру вибору дисциплін (в персональних повідомленнях за електронними адресами через електронну систему Google або в інший доступний спосіб - месенджери (Телеграм, Вайбер та ін)).

3.6 Процес формування індивідуальної освітньої траєкторії передбачає можливість вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін на наступний навчальний рік шляхом самостійного обрання зі списку запропонованих йому для вивчення дисциплін на офіційному веб-сайті до 1 березня поточного навчального року. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право обрати вибіркові дисципліни на весь період навчання.

3.7 За результатами вибору здобувач подає письмову заяву на ім'я начальника коледжу про вибір навчальної дисципліни (додаток), формуються списки для вивчення дисциплін (додаток).

3.8 У виключних випадках (у разі відсутності технічної можливості ознайомлення з переліком та обрання вибірових дисциплін в системі дистанційного навчання Google Classroom чи на офіційному веб-сайті здобувач може звернутись до куратора групи, голови циклової методичної комісії щодо ознайомлення з переліком та змістом можливих вибірових дисциплін.

3.9 За результатами обрання здобувачами фахової передвищої освіти вибірових дисциплін голова відповідної циклової методичної комісії Коледжу до 1 липня поточного навчального року формує списки здобувачів фахової передвищої освіти (додаток) академічних груп за обраними дисциплінами за погодженням із заступником начальника з навчальної роботи та гарантами освітньо-професійних програм. Інформація про вибіркові дисципліни заноситься до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

3.10 Після закінчення процедури обрання вибірових навчальних дисциплін завідувач відділення формує проєкт наказу про затвердження списків курсантів з вивчення вибірових навчальних дисциплін. На підставі оприлюдненого проєкту наказу формується уточнений контингент курсантів із зазначенням дисциплін та кількості курсантів, що обрали їх для вивчення;

3.11 У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не визначився з власною освітньою траєкторією та переліком вибірових дисциплін у визначені терміни, згідно з *пунктом 3.6*, заступник начальника з навчальної роботи здійснює запис такого здобувача фахової передвищої освіти до певної академічної групи самостійно з ознайомленням його з відповідним розпорядженням під підпис.

3.12 Здобувач фахової передвищої освіти, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не записався на вибіркові дисципліни, має право зробити такий запис протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

3.13 Інформацію про чисельність здобувачів фахової передвищої освіти, які записалися на певні вибіркові дисципліни, та кількість груп заступник начальника з навчальної роботи до 1 серпня поточного навчального року передає голові відповідної циклової методичної комісії для формування робочих навчальних планів та розрахунку навчального навантаження на наступний навчальний рік.

3.14 Якщо вивчення вибірової дисципліни розпочинається в першому або другому семестрі першого навчального року, то процес формування індивідуальної освітньої траєкторії здійснюється після зарахування на навчання та до початку нового навчального року. Для цього здобувач фахової передвищої освіти має написати відповідну заяву на ім'я начальника (додаток). При цьому, консультаційну роботу з ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із положенням про порядок та умви вибору освітніх компонентів (дисциплін), а також переліком вибірових дисциплін проводить приймальна

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 112	Аркушів 138

комісія за участю заступника начальника з навчальної роботи до початку нового навчального року.

3.15 Здобувачу фахової передвищої освіти може бути відмовлено у реалізації його права щодо обрання окремих вибіркового навчальних дисциплін, якщо кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які обрали відповідну навчальну дисципліну, є меншою за встановлену в Коледжі кількість здобувачів фахової передвищої освіти в академічній групі з урахуванням спеціальності.

3.16 У разі, якщо для вивчення обраної вибіркової дисципліни, не сформувалась група з мінімальною кількістю здобувачів (менше 51%), завідувач відділення доводить дану інформацію до їх відома. Після цього здобувач протягом 2 днів повинен обрати ту вибірку дисципліну, для вивчення якої сформувалась (чи формується) кількісно достатня група.

3.17 Зміна здобувачем фахової передвищої освіти свого вибору попередньо обраного переліку вибіркового дисциплін після затвердження розпорядження начальника не допускається.

3.18 Обрані освітні компоненти вносяться до робочих навчальних планів і визначають навчальне навантаження викладачів на навчальний рік.

3.19 Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркового освітніх компонент, інформація про них вноситься до індивідуального плану здобувача освіти. З цього моменту вибіркового освітнього компонента стає для здобувача освіти обов'язковою.

3.20 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти розробляється на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові освітні компоненти та вибіркового освітні компоненти, обрані здобувачем освіти, з обов'язковим дотриманням нормативно встановлених термінів підготовки фахового молодшого бакалавра, з урахуванням структурно-логічної послідовності вивчення освітніх компонент, що визначають зміст освіти за певною спеціальністю та системи оцінювання (підсумковий контроль знань, атестація випускника).

#### **4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИБІРКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ**

4.1 Викладання вибіркового освітніх компонентів здійснюють циклові комісії коледжу за умови наявності відповідного кадрового, навчально- методичного та інформаційного забезпечення, що є свідченням спроможності циклової комісії оперативно задовольнити потреби здобувачів освіти для створення індивідуальної освітньої траєкторії навчання за обраною спеціальністю.

4.2 Циклова комісія, яка забезпечує викладання вибіркового освітніх компонентів:

- подає до 01 березня кожного навчального року до навчально- методичного кабінету робочі навчальні програми кожної вибіркової освітньої компоненти, оформлені відповідно до нормативної бази, яка існує в коледжі;
- для забезпечення принципу конкурентності при виборі курсантами вибіркового освітніх компонентів, педагогічні працівники у вільний від аудиторних занять час проводять відповідні презентаційні заходи (читають оглядові лекції, готують інформаційні матеріали, що можуть бути розміщені на сайті коледжу тощо).

4.3 Перелік вибіркового освітніх компонентів періодично переглядається та оновлюється відповідно до сучасних вимог.

4.4 Пропозиції щодо змін до переліку вибіркового освітніх компонентів на наступний навчальний рік формуються головою циклової комісії до 01 лютого поточного навчального року.

4.5 Зміни до переліку вибіркового освітніх компонентів на наступний навчальний



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 113	Аркушів 138

рік розглядаються на засіданні циклової комісії коледжу із залученням гаранта ОПП, роботодавців та здобувачів освіти.

4.6 Після схвалення перелік вибірових освітніх компонентів подається на затвердження педагогічною радою коледжу, після чого вносяться зміни до навчальних планів.

4.7 При розгляді змін до переліку вибірових освітніх компонентів обов'язково аналізується забезпечення циклової комісії щодо можливості організації освітнього процесу високої якості. Основними критеріями є: кадрове забезпечення (науковий ступінь, вища кваліфікаційна категорія, підвищення кваліфікації, досвід викладання дисципліни, особистий рейтинг); навчально- методичне забезпечення (силабус); матеріально-технічне забезпечення.

### **5. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ КРЕДИТІВ**

5.1 У разі поновлення, переведення здобувача перезарахування вибірових освітніх компонентів проводиться завідувачем відділення на підставі академічної довідки, наданої курсантом в установленому порядку.

5.2 Перезарахування кредитів вибірових освітніх компонентів проводиться за рахунок фактично вивчених освітніх компонентів певного циклу за умови однакової (або більшої) кількості кредитів.

5.3 Адміністрація коледжу може дозволити здобувачам – учасникам програм академічної мобільності зараховувати вибірові освітні компоненти, які прослухані в іншому закладі освіти, але не передбачені навчальним планом відповідної спеціальності в коледжі.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 114	Аркушів 138

**Форма заяви здобувача фахової передвищої освіти  
для запису на вивчення вибіркової дисципліни**

Начальнику ХМФКРП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІП)  
Здобувача фахової передвищої  
освіти

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІП)

\_\_\_\_\_  
(назва ОПП, за якою навчається)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(курс)

**ЗАЯВА**

З метою реалізації права на формування індивідуальної освітньої траєкторії прошу записати мене на вивчення дисципліни « \_\_\_\_\_ »  
(назва дисципліни )  
освітньо-професійної програми « \_\_\_\_\_ »  
(назва ОПП, на якій викладається дисципліна)  
у першому/другому семестрі 202\_ - 202\_ навчального року.

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
на вивчення вибіркової дисципліни „ \_ \_ ”  
(назва дисципліни та семестр вивчення)**

1. \_\_\_\_\_  
(ПІП ЗВО та академічна група)
2. \_\_\_\_\_  
(ПІП ЗВО та академічна група)
3. \_\_\_\_\_  
(ПІП ЗВО та академічна група)
4. \_\_\_\_\_  
(ПІП ЗВО та академічна група)
- п. \_\_\_\_\_  
(ПІП ЗВО та академічна група)

Начальник коледжу \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 115	Аркушів 138

## Додаток 8

# ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ ДИСЦИПЛІН В ХЕРСОНЬСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання робочої програми з дисципліни, формування у здобувачів фахової передвищої освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

1.2. Порядок розробки навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (далі – Порядок) є складовою системи управління якістю навчального процесу і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здбувачів фахової передвищої освіти у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Коледж).

1.3. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, інших нормативних документів.

1.4. Передбачений Порядком обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дозволяє досягти високої якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну курсанта й зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.5. Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма спеціалізаціями та формами навчання;
- формування бази електронних навчально-методичних матеріалів;
- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

1.6. Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі – НМКД) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі викладачем (колективом викладачів) циклової методичної комісії, який викладає відповідну дисципліну.

1.7. НМКД є інтелектуальною власністю його автора чи авторського колективу та майновою власністю Коледжу.

1.8. За якість, зміст та відповідність галузевим стандартам фахової передвищої освіти НМКД персональну відповідальність несе викладач, який викладає відповідну навчальну дисципліну.

1.9. Розподілення функцій з розробки НМКД між викладачами циклової методичної комісії здійснюється на засіданні відповідної циклової комісії водночас із розподілом педагогічного навантаження.

1.10. Розроблений НМКД подається на розгляд і обговорення циклової методичної комісії та затверджується протоколом.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 116	Аркушів 138

1.11. НМКД підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нових галузевих стандартів фахової передвищої освіти, нового навчального плану тощо).

1.12. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМКД несе голова відповідної циклової комісії.

1.13. Вимоги Порядку є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу.

## **2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ**

2.1. НМКД повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу (повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю) та основних функцій освітнього процесу (освітньої, виховної та розвиваючої).

2.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни у цілому та кожний з його компонентів (складових) повинні:

- враховувати загальну ідеологію національної політики, сприяти розвитку системи фахової передвищої освіти в Україні;
- забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, необхідного для якісної і всебічної підготовки фахівця;
- передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації навчального процесу, які дозволять здобувачам освіти глибоко опанувати навчальний матеріал і отримувати навички щодо його використання на практиці;
- відповідати сучасним науковим уявленням у зазначеній предметній галузі;
- забезпечувати постійні міжпредметні зв'язки;
- забезпечувати простоту використання для викладачів і здобувачів освіти.

### **2.3. НМКД включає обов'язкові компоненти:**

2.3.1. Витяг з робочого навчального плану.

2.3.2. Навчальну програму дисципліни (типову або авторську).

2.3.3. Робочу програму/силабус навчальної дисципліни.

2.3.4. Наскрізну програму практики.

2.3.5. Критерії оцінювання знань курсантів із навчальної дисципліни.

2.3.6. Конспект (план-конспект) лекцій.

2.3.7. Методичні вказівки (рекомендації) для семінарських занять.

2.3.8. Методичні вказівки (рекомендації) для практичних занять.

2.3.9. Методичні вказівки (рекомендації) для лабораторних занять.

2.3.10. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.

2.3.11. Засоби діагностики оцінювання рівня знань курсантів: завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань курсантів; комплексна контрольна робота, завдання для визначення залишкових знань із дисципліни, перевірочні контрольні роботи з певних тем дисципліни, завдання для модульного або тематичного контролю, тести, перелік питань до екзамену, заліку, екзаменаційні білети.

2.3.12. Матеріали курсового проектування (тематика курсових робіт, методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт).

2.3.13. Навчально-методичне і матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.

2.3.14. Матеріали для забезпечення організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання.

Перелік структурних компонентів НМКД визначається змістом робочої навчальної

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 117	Аркушів 138

програми з відповідної дисципліни.

До НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника.

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки фахових молодших бакалаврів та є базою для оцінки роботи циклової методичної комісії та викладачів.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається у друкованому та електронному варіантах у навчальному кабінеті викладача, а також в навчально-методичному кабінеті. Електронний варіант НМКД також завантажується на платформу Google Classroom.

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1. Витяг з робочого навчального плану.**

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план. На основі навчального плану щорічно складається робочий навчальний план, який визначає графік навчального процесу на навчальний рік, перелік, послідовність та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять, форми проведення поточного і підсумкового контролю. З робочого навчального плану потрібно зробити витяг, що стосується навчальної дисципліни і вкласти його в НМКД.

#### **3.2. Навчальна програма дисципліни.**

Це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Типова програма навчальної дисципліни розробляється навчально- методичними установами Міністерства освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України.

У випадку відсутності типової навчальної програми педагогічними працівниками коледжу розробляється авторська програма, яка розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється та затверджується методичною радою Коледжу.

#### **3.3. Робоча програма навчальної дисципліни/силабус.**

**Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма)** є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Робоча програма розробляється викладачем для кожної навчальної дисципліни, розглядається і схвалюється на засіданні циклової методичної комісії і затверджується заступником начальника з навчальної роботи.

Робоча програма складається окремо для кожної спеціалізації. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціалізацій одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціалізацій.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються заступником начальника з навчальної роботи, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової методичної комісії та робочих програмах.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової методичної комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової методичної комісії, змісті НМКД та у робочих програмах.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 118	Аркушів 138

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

Робоча програма зберігається в двох варіантах: друкованому та електронному у голів циклових методичних комісій та навчально-методичному кабінеті.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- структура навчальної дисципліни;
- тематичний план лекцій;
- тематичний план практичних занять/ занять з навчальної практики;
- тематичний план самостійної роботи;
- індивідуальні завдання (якщо передбачено програмою);
- методи навчання, методи і форми поточного та підсумкового контролю знань;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої основної та додаткової літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- доповнення, зміни, які внесені в програму.

Примітка: Список рекомендованої літератури складається з базової та допоміжної літератури. До базової літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники (передусім із грифом Міністерства освіти і науки України).

До списку допоміжної літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, Інтернет-ресурси тощо.

***Літературу необхідно переглянути і поновити надходженнями останніх 5 років.***

***Силабус*** – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. Силабус не замінює робочу навчальну програму, а доповнює її. На відміну від робочої навчальної програми силабус створюється для курсанта з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

Силабус містить наступні обов'язкові елементи:

- анотація курсу – місце даної дисципліни в програмі навчання;
- мета курсу;
- зміст навчальної дисципліни за темами;
- форми поточного і підсумкового контролю;
- критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів;
- перелік загальних і спеціальних компетентностей, які курсант здобуде в результаті навчання;
- програмні результати навчання;
- політика курсу (система вимог) – запізнення, пропуски занять, плагіат, академічна доброчесність, поведінка в аудиторії тощо;
- перелік рекомендованої основної і додаткової літератури, інформаційні ресурси.

**3.4. Наскрізна програма практики** – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких курсанти мають набути під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 119	Аркушів 138

виробничі практики).

Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики курсантів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати курсанти після закінчення практики.

### **3.5. Критерії оцінювання знань курсантів із навчальної дисципліни.**

Доцільно встановлювати як критерії оцінки знань, вмінь і навичок курсантів відповідні характерні помилки і недоліки в усних відповідях і навчальних роботах. Потрібно розробити критерії та норми оцінок, тобто за яку кількість допущених помилок і недоліків ставиться певна оцінка. Застосування критеріїв і норм оцінок дає можливість впорядкувати і привести у певну систему рівень вимог, що висувається при вивченні певних навчальних дисциплін. Методика та алгоритм розробки і встановлення критеріїв і норм оцінювання повинні відображати такі організаційно-методичні комплекси:

- розробка і встановлення узагальнених ознак кожної оцінки з дисципліни;
- опис, узагальнення і систематизація сукупності типових помилок, що допускають курсанти з даної дисципліни;
- якісний поділ помилок на грубі та недоліки;
- систематизація помилок за деякими розділами і темами дисципліни;
- встановлення норм оцінок залежно від кількості й різноманітного поєднання допущених курсантами помилок;
- розробка методичних вказівок щодо застосування встановлених критеріїв і нормоцінок.

При розробці критеріїв системи оцінювання якості знань курсантів необхідно враховувати три основні компоненти:

- 1) рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;
- 2) навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу, а також навички науково-пошукової роботи);
- 3) вміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

Критерії оцінювання знань курсантів передбачають вимоги до знань і вмінь курсантів за 12- бальною шкалою для денної форми навчання і за 4-бальною шкалою для заочної форми.

### **3.6. Конспекти (плани-конспекти) лекцій.**

Конспект (план-конспект) лекцій - навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 120	Аркушів 138

- вид, тип заняття;
- методи;
- матеріально-технічне забезпечення, дидактичні засоби, ТЗН;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації навчальної діяльності курсантів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю.

Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни і виданий протягом останніх 5 років, викладач може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

Конспекти лекцій зберігаються в навчальному кабінеті в паперовій та в електронній формі з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

### **3.7. Методичні вказівки (рекомендації) для семінарських занять.**

У методичних вказівках для проведення семінарських занять розкривається алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонують перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів. Завдання для семінарських занять містять:

- назву та номер розділу, теми дисципліни;
- номер семінарського заняття;
- тему семінарського заняття;
- план семінарського заняття (4-6 питань);
- перелік рекомендованих рефератів;
- ключові поняття (терміни, поняття);
- питання для активізації пізнавальної діяльності курсантів;
- перелік базової та допоміжної літератури.

### **3.8. Методичні вказівки (рекомендації) для практичних занять.**

Завдання для практичних занять містять:

- назву та номер розділу, теми дисципліни;
- номер практичного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння і навички);
- документальне, наочне і технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;
- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- перелік базової та допоміжної літератури.

### **3.9. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять.**

Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять містять:

- назву та номер розділу, теми дисципліни;
- номер лабораторного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння і навички);
- документальне, наочне і технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 121	Аркушів 138

- правила охорони праці (за необхідності);
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає курсанту ознайомитися з джерелами, які дозволяють вивчити їх глибше;
- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- порядок захисту лабораторних робіт;
- перелік базової та допоміжної літератури.

### **3.10. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.**

Головним завданням методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи є допомога курсанту в питаннях досягнення якісного результату самостійної освітньої діяльності. В рекомендаціях необхідно звернути увагу курсантів на особливості планування та організації часу, необхідного на вивчення навчального матеріалу, запропонувати опис послідовності діяльності курсантів або «тактику» вивчення навчального матеріалу. В рекомендаціях розкриваються алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

Програма самостійної роботи навчальної дисципліни повинна містити:

- назву теми програми;
- питання теми для самостійного вивчення;
- кількість годин;
- опорні знання;
- знання і навички, якими необхідно оволодіти;
- вид навчального завдання для самостійної роботи;
- форму контролю;
- рекомендовану літературу.

Завдання для самостійної роботи містять:

- назву та номер розділу, теми навчальної дисципліни, кількість годин;
- назву питання;
- перелік базової та допоміжної літератури (може складатися загальний список літератури з дисципліни, а в завданні вказується порядковий номер літератури за списком та сторінки);
- методичні рекомендації з вивчення питання: поради щодо планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій курсанта при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів; рекомендації щодо роботи з літературою; поради з підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю; конспективний виклад питань (вказуються моменти, на які потрібно акцентувати увагу);
- запитання для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо).

Завдання доцільно складати на кожні 2 години навчального матеріалу. Якщо з теми на самостійне вивчення винесено 3, 4 і більше годин, то тема розбивається на питання, які вивчаються протягом 1 або 2 годин.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсанта, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу курсанта, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

### **3.11. Засоби діагностики оцінювання рівня знань курсантів.**

Перевірка та оцінка знань – одна з форм контролю. Показники контролю знань курсантів є основою для оцінки результатів навчання, вирішення питання переведення на

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 122	Аркушів 138

наступний курс, призначення стипендії, допуску до державної атестації і видачі диплома про освітньо-кваліфікаційний рівень. Дані про результати контролю знань курсантів є основними показниками, за якими оцінюється робота не тільки курсантів і викладачів, а й навчального закладу загалом.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю викладач розробляє відповідно до робочої навчальної програми та визначає їх кількість самостійно.

**Поточний** контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості курсанта до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою методичною комісією.

**Проміжний** (тематичний, модульний) контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через триваліший період і охоплює більш значні за обсягом розділи курсу. Відповідно змінюється методика контролю, від курсантів можна вимагати самостійної конструктивної діяльності, а також виявити взаємозв'язки з іншими темами курсу та навчальними дисциплінами. Для проведення проміжного контролю використовуються тести, тематичні, модульні контрольні роботи.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію курсанта.

Семестровий контроль - це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння курсантом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються курсантам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома курсантів.

Матеріали щодо контролю знань курсантів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Екзаменаційні білети розробляються лектором, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМКД. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і головою циклової методичної комісії.

Викладач може використовувати модульну та інші форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, семінарських, лабораторних і практичних занять з певної дисципліни та враховувати їх результати при виставленні підсумкової оцінки.

Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань курсантів із дисциплін, передбачених навчальним планом. Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем.

Засоби з контролю якості знань курсантів включають в себе:

- комплексні контрольні роботи;
- завдання для перевірки залишкових знань;
- завдання для тематичного/модульного контролю знань;
- тести, тестові завдання;
- питання до заліку;
- питання до екзамену, екзаменаційні білети;
- комплексні кваліфікаційні завдання для кваліфікаційного екзамену.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 123	Аркушів 138

Засоби діагностики оцінювання рівня знань курсантів розробляються викладачами циклової методичної комісії з урахуванням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, освітньо- професійної програми, навчальної програми дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни та розглядаються на засіданні циклової методичної комісії.

Комплексна контрольна робота (далі – ККР) призначена для перевірки рівня залишкових знань з дисципліни; складається викладачем, розглядається на засіданні циклової методичної комісії й затверджується заступником начальника з навчальної роботи. ККР містить:

- титульну сторінку;
- перелік варіантів завдань;
- рецензію;
- критерії оцінювання;
- зразок відповіді на один варіант на "5" (відмінно);
- варіанти контрольної роботи.

Кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості курсантів у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). ККР може містити теоретичні та практичні питання різних рівнів складності, тести різних типів.

Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за ухваленою шкалою оцінювання. Під час розробки критеріїв оцінювання за основу слід брати повноту й правильність виконання завдань.

Крім цього, необхідно враховувати здатність здобувачів освіти:

- диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- інтерпретувати схеми, графіки, діаграми тощо;
- аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати від ухвалених рішень;
- викладати матеріал логічно, послідовно.

### **3.12. Матеріали курсових робіт містять:**

- тематику курсових робіт, розглянуту на засіданні циклової методичної комісії й затверджену заступником начальника з навчальної роботи;
- методичні рекомендації до виконання (структура роботи, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням допоміжної літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі; порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів; порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік базової та допоміжної літератури);
- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової роботи.

### **3.13. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни:**

- навчальні й навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольно-тестові програми;
- навчальні відеофільми, аудіозаписи та інші матеріали, призначені для передачі

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 124	Аркушів 138

телекомунікаційними каналами зв'язку;

- технічні засоби навчання;
- програмне забезпечення тощо.

### **3.14. Матеріали для забезпечення організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання.**

Електронні освітні ресурси з навчальних дисциплін (інтегрованих курсів) - засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-комунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і можуть застосовуватися в освітньому процесі при вивченні окремих навчальних дисциплін (інтегрованих курсів). Викладач забезпечує змістовне, дидактичне та методичне наповнення електронних освітніх ресурсів з навчальної дисципліни на платформі Google Classroom.

**Електронна версія друкованого видання** - електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розміщення на сторінці тексту ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

**Електронна хрестоматія** - електронне навчальне видання, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є об'єктом вивчення у навчальному предметі, дисципліні.

**Електронне видання** - документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості, містить інформацію у форматі електронних даних чи програм (або їх комбінації), для використання якої потрібні цифрові пристрої.

**Електронний довідник** - електронне довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

**Електронний лабораторний практикум** - електронне практичне видання, що містить завдання практичного змісту, моделі природних та/або штучних об'єктів, процесів і явищ із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації.

**Електронний навчальний посібник** - електронне навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник.

**Електронний освітній ігровий ресурс** - різновид ЕОР, що поєднує пізнавальну та розвивальну функції, містить цілісний теоретичний матеріал і компетентнісні завдання з навчальної дисципліни, подані в ігровій формі.

**Електронний підручник** - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

**Електронний практикум** - електронне навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань та/або вправ із певного навчального предмета, дисципліни, які сприяють формуванню компетентностей та містять інтерактивні елементи.

**Електронний робочий зошит** - електронне практичне видання, що містить дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі учня під час освоєння навчальної дисципліни.

**Електронний словник** - електронне довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 125	Аркушів 138

значення, вживання, будову, походження тощо.

**Електронні дидактичні демонстраційні матеріали** - електронні матеріали (статичні та динамічні двовимірні та тривимірні моделі, мапи, креслення, схеми, репродукції, інші допоміжні ілюстративні матеріали, відео- й аудіозаписи тощо), що можуть використовуватись як допоміжні в освітньому процесі.

**Електронні методичні рекомендації** - електронне практичне видання з певної теми, розділу або питання навчального предмета, дисципліни, курсу, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової методичної комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки курсантів за спеціальністю.

4.2. Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.3. НМКД розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.4. Матеріали НМКД розробляються державною мовою.

4.5. Голова циклової методичної комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМКД - є відповідальними за його якість та своєчасну підготовку.

4.6. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють курсантам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

4.7. Розробка НМКД здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій;
- розробка завдань для проведення практичних і лабораторних занять та планів семінарських занять;
- розробка завдань з методичними рекомендаціями для самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт;
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМКД;
- апробація матеріалів НМКД у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМКД.

4.8. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

4.9. НМКД повинен бути розглянутий на засіданні циклової методичної комісії до початку навчальних занять у Коледжі. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМКД розробнику надається час для їх усунення – не більше одного тижня з повторною процедурою обговорення і затвердження на засіданні циклової методичної комісії.

4.10. У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів освіти тощо) до НМКД можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової методичної комісії.

4.11. На підставі рекомендації циклової методичної комісії складові НМКД затверджуються заступником начальника з навчальної роботи.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 126	Аркушів 138

4.12. Апробація матеріалів НМКД проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу курсантами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затверженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності вивчення навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни курсантами.

4.13. За результатами апробації матеріалів НМКД його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект НМКД.

4.14. Голова циклової методичної комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- здійснює моніторинг підготовки НМКД та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМКД шляхом вивчення матеріалів НМКД та відвідування занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються у протоколах засідання циклової методичної комісії.

4.15. При подальшому викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

### **5. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ**

5.1. Зовнішній контроль змісту та якості розробки НМКД покладається на циклову методичну комісію і навчально-методичний кабінет Коледжу.

5.2. Голова циклової комісії-розробника НМКД здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМКД.

5.3. Навчально-методичний кабінет Коледжу двічі на рік (посеместрово) здійснює контроль змісту і якості підготовки НМКД.

5.4. Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової методичної комісії;
- своєчасність розгляду і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення базової і допоміжної навчальної, навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМКД до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМКД, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМКД.

5.5. Результати контролю надаються заступнику начальника з навчальної роботи та начальнику Коледжу.

### **6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1. Складові НМКД формуються в друкованому вигляді та як електронний освітній ресурс і зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна, а також в навчально-методичному кабінеті. Також складові НМКД завантажуються на електронну платформу Google Classroom із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів викладача, назви циклової методичної комісії.

6.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за цикловою

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 127	Аркушів 138

методичною комісією та їх збереження покладається на голову циклової методичної комісії.

6.3 Перегляд складових НМКД здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

6.4 Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМКД відбувається згідно з рішенням циклової методичної комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі.

6.5 Відповідальність за наявність НМКД покладається на голову відповідної циклової методичної комісії, де викладається навчальна дисципліна.

6.6 Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально- методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

6.7 Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронному ресурсі ;
- у навчальному середовищі Коледжу на платформі Google Classroom;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

## **7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО**

7.1 НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу.

7.2. Інформаційне наповнення НМКД та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

**Додаток 9**

## **ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ У ХЕРСОНСЬКОМУ МОРСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**

### **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок реалізації права на академічну мобільність у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості (далі – Порядок) розроблений відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року №579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599) «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» та інших нормативно- правових актів в галузі фахової передвищої освіти.

1.2. Порядок регламентує діяльність Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі - Коледж) щодо організації академічної мобільності учасників освітнього процесу і встановлює загальний порядок організації різних програм академічної мобільності здобувачів освіти на території України і за кордоном.

1.3 Академічна мобільність у Коледжі – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися, проходити навчальну або виробничу практику, проводити дослідницьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 128	Аркушів 138

поза її межами з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

1.4. Учасники освітнього процесу Коледжу, а саме здобувачі освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра, педагогічні працівники, Коледж та його партнери – заклади фахової передвищої чи вищої освіти (інші установи, підприємства, організації) в межах чи поза межами України, що беруть участь у програмах академічної мобільності, є учасниками академічної мобільності.

1.5. Академічна мобільність учасників здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Коледжем та іноземним закладом вищої освіти, між Коледжем та іншим закладом фахової передвищої та вищої освіти України, між Коледжем та групою закладів фахової передвищої та вищої освіти різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами здобувачів освіти та програмами навчальних дисциплін, а також у рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти. Коледж та інші заклади фахової передвищої та вищої освіти, які уклали між собою угоду про співробітництво, у цілях цього Положення надалі іменуються «заклади-партнери».

Право на академічну мобільність також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Коледжу, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів фахової передвищої освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень, без узгодження з адміністрацією Коледжу можлива лише у період канікул або академічної відпустки.

1.6. Академічна мобільність передбачає можливість навчання здобувачів освіти в іншому закладі фахової передвищої освіти України із збереженням стипендії (у випадку навчання здобувачів освіти за кошти державного замовлення) та перезарахування кредитів ЄКТС.

1.7. У період дії умов воєнного стану укладання відповідних договорів про співробітництво між закладами освіти, до яких зараховано здобувачів, та закладами освіти, які знаходяться на території проведення активних бойових дій, може здійснюватися шляхом підписання з використанням КЕП, шляхом обміну листами, шляхом підтвердження зобов'язань після відновлення їх діяльності тощо. В останньому випадку необхідно попереджувати здобувачів освіти про можливість перезарахування неповного обсягу кредитів ЄКТС, отриманих в межах програми внутрішньої академічної мобільності, та можливу необхідність опанування додаткових освітніх компонентів у базовому закладі освіти для завершення програми підготовки за відповідним освітнім рівнем.

1.8. Основними видами академічної мобільності є:

- зовнішня академічна мобільність - навчання, включаючи проходження практик, здобувачів освіти Коледжу у закладах фахової передвищої та вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

- внутрішня академічна мобільність - навчання, включаючи проходження практик, здобувачів освіти Коледжу в інших закладах фахової передвищої та вищої освіти України протягом певного періоду.

- ступенева мобільність – навчання учасника освітнього процесу в іншому закладі-партнері (організації-партнері) з метою здобуття ступеня фахової передвищої освіти, що підтверджується документом (документами) про фахову передвищу освіту або про здобуття ступеня фахової передвищої освіти від двох або більше закладів фахової передвищої освіти;

- кредитна мобільність - навчання учасника освітнього процесу в іншому закладі фахової передвищої освіти (організації-партнері) з метою здобуття кредитів Європейської кредитної



ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 129	Аркушів 138

трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі фахової передвищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу.

При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Стосовно учасників академічної мобільності розрізняють:

- групову академічну мобільність - навчання, викладання, проходження практики, стажування у закладах-партнерах, організовані Коледжем з метою реалізації освітніх програм тощо;

- індивідуальну академічну мобільність - навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу у закладах- партнерах з метою реалізації індивідуальних освітніх програм тощо;

- ініціативну академічну мобільність - навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Коледжу, з метою реалізації індивідуальних освітніх та академічних програм, у рамках вітчизняних і зарубіжних державних програм та проєктів тощо за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та освітньо- професійними програмами.

1.9. Переважним способом здійснення академічної мобільності здобувачів освіти Коледжу є направлення їх до закладів фахової передвищої та вищої освіти - партнерів для:

- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами щодо програм академічної мобільності (без отримання другого документа про фахову передвищу або вищу освіту);

- проходження навчальних та виробничих практик.

1.10. Умови навчання і перебування здобувачів освіти-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Коледжем і закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами.

1.11. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу у вітчизняних закладах є:

- навчання за програмами академічної мобільності;

- практика.

1.12. Формами академічної мобільності для педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу є:

- участь у спільних проєктах;

- викладання;

- стажування;

- підвищення кваліфікації.

1.13. Строк навчання та наукового стажування учасників освітнього процесу не може перевищувати двох років.

## **2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

2.1. Основними цілями академічної мобільності здобувачів освіти Коледжу є:

- удосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 130	Аркушів 138

- створення в Коледжі освітньої системи підготовки фахівців, спроможної динамічно та адекватно реагувати на виклики та потреби економіки держави, забезпечувати якість знань, умінь та практичних навичок здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до міжнародних стандартів освіти та стандартів України;
- імплементація в Коледжі інноваційних методів організації освітнього процесу, обмін передовим педагогічним досвідом;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення інтелектуального потенціалу до освітнього процесу Коледжу, встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків.

2.2. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів освіти Коледжу є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки учасників освітнього процесу;
- створення та впровадження в освітній процес Коледжу спільних із закладами-партнерами (організаціями-партнерами) освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра;
- залучення висококваліфікованих провідних педагогічних працівників вітчизняних та зарубіжних закладів фахової передвищої освіти (працівників організацій-партнерів) до проведення лекцій, тренінгів, семінарів тощо;
- удосконалення якості мовної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, педагогічних працівників Коледжу;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків всередині нашої країни чи з іноземними закладами- партнерами (організаціями-партнерами);
- поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

3.1. До участі в програмах академічної мобільності допускаються педагогічні працівники та здобувачі освіти, які повністю завершили хоча б один рік навчання. Як виняток, до участі у програмі академічної мобільності можуть бути допущені здобувачі освіти першого курсу за підстав непереборної сили (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, тощо).

3.2. Відбір здобувачів освіти для участі в програмах академічної мобільності здійснюється конкурсною комісією Коледжу з урахуванням рейтингу успішності, участі у науковій роботі та знання іноземної мови.

Конкурсну комісію очолює начальник Коледжу.

Склад конкурсної комісії визначає та затверджує начальник Коледжу за умови обов'язкової участі в її роботі представників органів студентського самоврядування.

3.3. У випадку, якщо курсант бере участь у міжнародній програмі академічної мобільності, конкурсний відбір здійснюється організацією, яка надає курсанту грант на умовах і за критеріями, визначеними в установчих документах конкурсу.

3.4. Перелік необхідних документів для участі в програмі академічної мобільності здобувачів освіти Коледжу та процедура їх подання регламентується угодами між Коледжем та закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами.

3.5. Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти - партнерів визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, затвердженими у закладах фахової передвищої та вищої освіти - партнерів. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками закладів фахової передвищої та вищої освіти - партнерів.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 131	Аркушів 138

При формуванні індивідуального навчального плану курсанта враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

3.6. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

3.7. Курсант, крім вивчення у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнера обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін, якщо це передбачено відповідними угодами між закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами.

3.8. На час навчання у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері здобувачу освіти за його заявою надається академічна відпустка або індивідуальний план навчання, затверджений в установленому порядку.

3.9. Направлення за кордон здобувача освіти, який є учасником академічної мобільності, здійснюється на підставі наказу начальника Коледжу на основі наступних документів:

- заяви на ім'я начальника Коледжу про скерування на навчання за програмою академічної мобільності із візою-погодженням завідувача відділення й резолюцією заступника начальника Коледжу з навчальної роботи;

- завіреної копії запрошення та його перекладу;

- договору про участь за програмою академічної мобільності.

Відповідна інформація подається в навчальну частину Коледжу.

3.10. Педагогічні працівники можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Коледжі до двох років. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності. В окремих випадках зміни в змісті й термінах програми академічної мобільності можуть уточнюватись додатковою угодою з Коледжем.

#### **4. ВИЗНАННЯ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти, прийнятої у країні закладу фахової передвищої та вищої освіти - партнера, якщо в ній не передбачено застосування ECTS, та Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у вищій та фаховій передвищій освіті, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованому у Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664.

4.2. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття фахової передвищої освіти в межах програми академічної мобільності (індивідуального навчального плану) повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем освіти закладі-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Коледж визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері.

4.3. Навчальні дисципліни та інші види освітньої діяльності зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

4.4. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого здобувачем освіти документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти, завіреного в установленому порядку у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері.

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 132	Аркушів 138

4.5. Результати підсумкової атестації здобувачів освіти у період навчання у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері представляються за шкалою, прийнятою у закладах фахової передвищої та вищої освіти - партнерів і переводяться у шкалу, прийняту у Коледжі.

### **5. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

5.1. Коледж, що направляє на навчання, зобов'язаний:

- укласти угоду про співробітництво щодо реалізації програми академічної мобільності здобувачів освіти між закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами та узгодити навчальні програми;
- забезпечити вільний і рівний доступ здобувачів освіти до інформації про наявні програми академічної мобільності та існуючі критерії відбору;
- надавати здобувачам освіти консультативні послуги під час оформлення документів для участі у програмах академічної мобільності;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування здобувачів освіти-іноземців на території приймаючої країни.

5.2. Коледж, що приймає на навчання, зобов'язаний:

- зарахувати здобувача освіти, направлено на навчання на визначений договором строк відповідно до норм законодавства приймаючої сторони;
- створити усі необхідні умови для виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану;
- сприяти здобувачам освіти у вирішенні візових, житлових та побутових проблем;
- надавати можливість здобувачам освіти закладу фахової передвищої та вищої освіти - партнера брати участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представляти свої наукові роботи для публікацій, користуватися освітньою, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування здобувачів освіти-іноземців на території України;
- після завершення навчання видати здобувачу освіти документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання освітніх здобутків здобувачів освіти.

5.3. Обов'язки Коледжу та закладів фахової передвищої та вищої освіти - партнерів щодо здобувачів освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, мають бути обумовлені у відповідних угодах між Коледжем та закладами фахової передвищої та вищої освіти - партнерами щодо програм академічної мобільності здобувачів освіти.

### **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

6.1. Здобувачі освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за спорідненими напрямками та спеціальностями підготовки фахівців у закладах фахової передвищої та вищої освіти - партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування освітньою, науковою, виробничою, культурною, спортивною базою закладу фахової передвищої та вищої освіти, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій.

6.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- своєчасно надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності;
- вчасно прибути до місця навчання;

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 133	Аркушів 138

- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів закладу освіти, що приймає;
- успішно пройти навчання за затвердженим індивідуальним навчальним планом;
- після завершення навчання у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері вчасно повернутися до Коледжу, що направив на навчання.

### **7. ЗВІТУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

7.1. Після повернення до Коледжу, що направив на навчання, здобувач освіти надає документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання освітніх здобутків здобувачів освіти, завірених в установленому порядку у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері.

7.2. Коледж, що направив на навчання, в установленому порядку приймає рішення щодо поновлення здобувача освіти на навчання після академічної відпустки, наданої для участі в програмі академічної мобільності здобувачів освіти.

7.3. Якщо здобувач освіти під час перебування у закладі фахової передвищої та вищої освіти - партнері не виконав затверджений індивідуальний навчальний план, то після повернення до Коледжу, що направив на навчання, йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, затверджений в установленому порядку, або повторний курс навчання у Коледжі. У цьому випадку форму фінансування навчання здобувача освіти визначає Коледж.

7.4. Здобувач освіти, який виїхав за кордон на навчання або стажування, має право на отримання місця для проживання в гуртожитку після повернення, якщо до від'їзду за кордон, він проживав у гуртожитку Коледжу.

7.5. Визнання результатів участі у програмах академічної мобільності педагогічного працівника Коледжу здійснюється на підставі виконання ним умов договору про мобільність та технічного завдання.

7.6. Результати участі у програмі академічної мобільності педагогічного працівника Коледжу засвідчуються представленням звіту та документів про успішне завершення програми академічної мобільності (індивідуального плану підвищення кваліфікації, стажування). Зазначені документи оформлюються належним чином та подаються у десятиденний термін після повернення до Коледжу.

7.7. У разі ненадання педагогічним працівником Коледжу документального підтвердження результатів академічної мобільності у встановлений термін без поважної причини, розглядається питання щодо накладання стягнення, відповідно до чинного законодавства.

7.8. Якщо участь у програмі академічної мобільності передбачає діяльність за напрямом роботи педагогічного працівника в Коледжі, що підтверджено документально, участь у програмі академічної мобільності може бути визнана підвищенням кваліфікації у порядку, визначеному Положенням про підвищення кваліфікації.

### **8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

8.1. Участь учасника освітнього процесу в закладі-партнері в програмах академічної мобільності відбувається згідно з фінансовими умовами програм або угод із закладами-партнерами, які включають відповідні статті про витрати (проїзд, стипендія, проживання, плата за навчання тощо).

8.2. Фінансування програм академічної мобільності, відповідно до домовленостей учасників, може здійснюватися за рахунок:

ХМФКРП	Положення	ПП. ООП – 02-01	
	про організацію освітнього процесу	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 134	Аркушів 138

- грантів національних і міжнародних організацій та приватних фондів;
- коштів сторони, що приймає;
- особистих коштів учасників;
- коштів фізичних та юридичних осіб-спонсорів тощо.

8.3. Фінансові умови навчання в Коледжі на час перебування учасників освітнього процесу в закладі-партнері визначають індивідуально для кожного здобувача освіти з урахуванням умов фінансування його навчання в Коледжі.

За здобувачами освіти на період навчання в іншому закладі-партнері на території України чи поза її межами зберігається місце навчання.

8.4. Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №882 від 12.07.2004 «Питання стипендіального забезпечення» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №1050 від 28.12.2016).









