

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №1 від  
28.08.2025р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 28.08.2025р. №66-ОД  
Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП**  
**«Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## 1. Загальні положення

1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Коледжу) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту»
- Закону України «Про вищу освіту»
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету міністрів України від 30 грудня 2015р. №1187 (із змінами)
- Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки 11.07.2019 №977
- Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки 01.07.2021 №749
- Листа Інституту модернізації змісту освіти від 02.07.2020 №22.1/10-1358 «Методичні рекомендації щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти»
- Листа Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 №1/9-239
- Методичних рекомендації Державної служби якості освіти та Державної установи Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
- Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

2. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності Коледжу включає:

- Освітню програму рівня профільної середньої освіти за професійним спрямуванням
- Освітньо-професійні програми рівня професійної (професійно-технічної) освіти
- Освітньо-професійні програми рівня фахової передвищої освіти
- Освітньо-професійні програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
- Навчальні плани спеціальностей
- Робочі навчальні програми з предметів освітньої програми рівня профільної середньої освіти за професійним спрямуванням
- Програми/силабуси навчальних дисциплін освітньо-професійних програм рівнів професійної (професійно-технічної) освіти та фахової передвищої освіти, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
- Програми/силабуси практик
- Конспекти або розширені плани лекцій
- Плани практичних занять

- Плани семінарських занять
- Завдання для лабораторних робіт
- Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь
- Комплексні контрольні роботи післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь

- Навчальні матеріали.

3. Розроблення, розгляд та затвердження складових навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності Коледжу здійснюється відповідно до даного Положення.

4. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

## **2. Освітньо-професійні програми**

### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє власні освітньо-професійні програми рівня фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2.1.2. Розроблення освітньо-професійних програм у Коледжі здійснюється відповідно до:

- Стандартів вищої освіти зі спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

- Стандартів фахової передвищої освіти зі спеціальностей рівня фахової передвищої освіти

- Листа Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 №1/9-239

- Методичних рекомендації Державної служби якості освіти та Державної установи Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

- Пропозицій внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів.

2.1.3. Освітньо-професійні програми використовують у разі:

- акредитації освітньо-професійної програми

- проведення інституційного аудиту в Коледжі

- розроблення навчального плану

- розроблення програм/силабусів навчальних дисциплін і практик

- розроблення засобів діагностики якості освіти

- атестації майбутніх фахівців.

### **2.2. Зміст освітньо-професійної програми**

2.2.1. Освітньо-професійна програма містить:

- назву освітньо-професійної програми;

- галузь знань та спеціальність;

- 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 та/або першого (бакалаврського) рівня вищої 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.

2.2.2. Вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою:

- Фахова передвища освіта може здобуватися на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.

- Вища освіта першого (бакалаврського) рівня може здобуватися на основі фахової передвищої освіти або вищої освіти.

2.2.3. Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання: об'єктів вивчення, цілей навчання та теоретичного змісту, інструментів. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої та фахової передвищої освіти:

- Освітній ступінь бакалавр – 240 кредитів ЄКТС. Скорочений термін – 180 кредитів ЄКТС. На основі ступеня «Фаховий молодший бакалавр» Коледж має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти.

- Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр – 180-240 кредитів ЄКТС. На основі базової середньої освіти здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти, тривалість здобуття якої становить два роки. Освітня програма профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності, інтегрується з освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.

2.2.4. До компонентів освітньо-професійної програми належать:

- навчальні дисципліни

- курсові проєкти (роботи) (можуть вивчатися у складі навчальних дисциплін), практики, кваліфікаційні роботи, кваліфікаційні іспити.

В освітньо-професійній програмі указується шифр та назва компонента, обов'язковий чи вибірковий, кількість кредитів на його вивчення, форма підсумкового контролю.

2.2.5. Форми атестації здобувачів освіти повинні відповідати вимогам стандартів фахової передвищої освіти зі спеціальностей (за наявності) та стандартів вищої освіти зі спеціальностей першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. За відсутності стандартів спеціальностей рівня фахової передвищої освіти дозволяється встановлювати форму атестації здобувачів освіти відповідно до рекомендацій внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

2.2.6. Перелік компетентностей випускника включає інтегральні, загальні та спеціальні компетентності, програмні результати навчання. При формуванні компетентностей та програмних результатів навчання заклад може використовувати відповідні компетентності фахової передвищої освіти та вищої освіти зі спеціальностей першого (бакалаврського) рівня, пропозиції та рекомендації внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів.

### **2.3. Розробка, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм**

2.3.1. Освітньо-професійні програми розробляються (оновлюються) відповідно до стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

2.3.2. Освітньо-професійні програми розробляється (оновлюються) робочою групою, до складу яких входять керівник підрозділу, педагогічні, науково-педагогічні працівники Сумського НАУ та коледжу

2.3.3. Представники роботодавців та студентського самоврядування можуть включатися до складу робочих груп.

2.3.4. Склад робочих груп щорічно затверджується наказом директора коледжу.

2.3.5. Перегляд освітньо-професійних програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.3.6. Критерії, за якими відбувається перегляд освітньо-професійних програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із викладачами, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства, змін у чинному законодавстві.

2.3.7. Форма зворотного зв'язку – анкетування, написання рецензій, робота з документацією та оголошення рішення тощо. Заклад освіти має право використовувати оптимальні форми зворотного зв'язку із викладачами, здобувачами освіти, випускниками і роботодавцями.

2.3.8. У коледжі існує наступний алгоритм перегляду та розробки освітньо-професійних програм:

- опитування (анкетування) внутрішніх стейкхолдерів (або участь у рецензуванні освітньо-професійних програм) (як правило, січень-лютий календарного року)

- опитування (анкетування) зовнішніх стейкхолдерів (або участь у рецензуванні освітньо-професійних програм) (як правило, січень-лютий календарного року)

- аналіз змін в українському законодавстві (робить робоча група або керівники структурних підрозділів коледжу) (після прийняття відповідного нормативно-правового акту)

- розгляд пропозицій на засіданнях циклових комісій коледжу (можлива участь внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів, пропозиції можуть бути відхилені за умови вмотивованого висновку) (як правило, лютий-березень календарного року))

- врахування пропозицій робочою групою, яка працює над оновленням освітньо-професійної програми (або освітньо-професійна програма залишається незмінною) (як правило, березень календарного року)

- розгляд освітньо-професійних програм на засіданні Ради з забезпечення якості освіти коледжу (як правило, березень календарного року)

- схвалення освітньо-професійної програми на засіданні педагогічної ради коледжу (як правило, березень календарного року)

- затвердження освітньо-професійної програми на засіданні вченої ради Сумського НАУ (згідно плану проведення засідань вченої ради Сумського НАУ)

- введення в дію наказом директора коледжу (як правило, до початку навчального року).

2.3.9. Періодичність перегляду освітньо-професійних програм – один раз на рік (або після прийняття нормативно-правового акту).

2.3.10. Оновлення – після прийняття обґрунтованих пропозицій (якщо пропозиції щодо оновлення відсутні, затверджується існуюча програма).

2.3.11. При розробці освітньо-професійних програм можуть використовуватися Методичні рекомендації Державної служби якості освіти та Державної установи Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.3.12. Інформація щодо розробки та введення в дію освітньо-професійної програми своєчасно висвітлюється на вебсайті коледжу.

### **3. Навчальні плани**

3.1.1. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальні плани.

3.1.2. Навчальні плани визначають 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 освіти програмних результатів навчання.

3.1.3. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі за скороченим терміном).

3.1.4. Навчальні плани складаються на навчальний рік.

3.1.5. Допускається навчання здобувачів освіти певної ОПП за різними навчальними планами.

3.1.6. Навчальні плани освітньо-професійних програм рівня фахової передвищої освіти інтегруються із навчальними планами освітньої програми профільної середньої освіти.

3.1.7. Загальна кількість кредитів навчального плану повинна відповідати вимогам освітньо-професійної програми.

3.1.8. У коледжі існує наступний алгоритм розробки, розгляду та затвердження навчальних планів:

- розробка навчального плану (завідувач відділення, як правило, березень-квітень календарного року)

- розгляд навчального плану на засіданнях циклових комісій коледжу (як правило, квітень календарного року)

- погодження навчального плану (заступником директора з навчальної роботи, як правило, протягом квітня календарного року)

- схвалення навчальних планів на засіданні педагогічної ради коледжу (як правило, квітень календарного року)

- затвердження навчальних планів на засіданні вченої ради Сумського НАУ (згідно плану проведення засідань вченої ради Сумського НАУ)

- впровадження в дію наказом директора коледжу (як правило, до початку навчального року).

3.1.9. Навчальний план є підставою для розроблення графіку освітнього процесу, розкладу проведення навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників.

3.1.10. До розробки навчальних планів можуть залучатися роботодавці та представники органів студентського самоврядування.

3.1.11. Навчальний план за дуальною формою здобуття освіти розробляється після виявлення бажання здобувачів освіти щодо переходу на навчання за вище названою формою.

3.1.12. При розробці навчальних планів можуть використовуватися Методичні рекомендації Державної служби якості освіти та Державної установи Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

#### **4. Робочі навчальні програми/силабуси навчальних дисциплін/практик**

4.1. Робочі програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми/силабуси навчальних дисциплін/практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми.

4.2. Із навчальних предметів навчального плану профільної середньої освіти у коледжі розробляється робочі навчальні програми, із навчальних дисциплін/практик навчальних планів освітньо-професійних програм рівня фахової передвищої та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – си́лабуси.

4.3. Зразки робочої навчальної програми/силабуса затверджуються рішенням педагогічної ради.

4.4. Зразки робочої навчальної програми/силабуса розмішуються на сайті коледжу та/або віртуальному кабінеті «Методичний кабінет».

4.5. Для розробки робочої навчальної програми використовуються типові навчальні програми із загальноосвітніх предметів Міністерства освіти і науки України.

4.6. Робоча навчальна програма/силабус навчальної дисципліни/практики включає:

- назву програми
- назву галузі знань і спеціальності
- освітній (освітньо-професійний) ступінь
- форму навчання
- інформацію щодо розробника
- місце навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі
- мету, ключові компетентності, міжпредметні зв'язки
- програму навчального предмету/дисципліни/практики
- структуру навчального предмету/дисципліни/практики
- конкретизовані теми аудиторних занять (для силабуса із конкретизацією форми)

- види контролю, засоби оцінювання, критерії навчальних досягнень здобувачів освіти

- перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів.

4.7. У коледжі існує наступний алгоритм розробки, розгляду та затвердження робочих навчальних програм/силабусів навчальних дисциплін/навчальних практик:

- розробка робочих навчальних програм/силабусів навчальних дисциплін/навчальних практик (педагогічні працівники, як правило, до початку навчального року)

- розгляд робочих навчальних програм/силабусів навчальних дисциплін/навчальних практик (на засіданні циклових комісій, як правило, до початку навчального року)

- затвердження робочих навчальних програм/силабусів навчальних дисциплін/навчальних практик (заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з навчально-виробничої роботи, як правило, до або на початку навчального року).

4.8. За умови організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій дозволяється в робочих навчальних програмах/силабусах навчальних дисциплін/практик на місці підпису відповідальної особи ставити відмітку «підписано».

4.9. Робочі навчальні програми/силабуси навчальних дисциплін/навчальних практик розміщуються на корпоративному диску та в віртуальних кабінетах Google Клас.

## **5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін/практик**

5.1. До навчально-методичного забезпечення відноситься:

- Конспекти або розширені плани лекцій
- Плани практичних занять
- Плани семінарських занять
- Завдання для лабораторних робіт
- Звіти з навчальних та виробничих практик
- Навчальні матеріали.

5.2. Зразки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін/практик розробляються методичним кабінетом та доводяться до відома педагогічних працівників.

5.3. Педагогічні працівники мають право самостійно вносити зміни та доповнення до зразків методичного забезпечення виходячи із специфіки навчальної дисципліни/практики.

5.4. Навчально-методичне забезпечення не потребує розгляду та затвердження на засіданнях циклових комісій, заступником директора з навчальної (навчально-виробничої) роботи.

5.5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін готується педагогічними працівниками, як правило, до початку навчального року.

5.6. Навчально-методичне забезпечення розміщується на корпоративному диску та в віртуальних кабінетах Google Клас.

## **6. Завдання для проведення поточного та підсумкового контролю, післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь**

6.1. До поточного та підсумкового контролю знань і вмінь відносяться:

- семестрові екзамени
- семестрові заліки
- захист звітів навчальних та виробничих практик
- проведення ректорських та директорських контрольних робіт
- проведення комплексних контрольних робіт
- атестація здобувачів освіти.

6.2. Завдання для проведення семестрових екзаменів та заліків, ректорських та директорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт розробляються педагогічними працівниками відповідно до встановлених вимог: рекомендацій, інструкцій та зразків.

6.3. Завдання для проведення поточного та підсумкового контролю, післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь розміщуються на корпоративному диску та в віртуальних кабінетах Google Клас.

6.3. Завдання для проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту розробляються педагогічними працівниками циклових комісій та зберігаються у завідувача відділення.

## **7. Звіти з практик**

7.1. Звіт про проходження практики – документ, який відображає чого навчився здобувач освіти, якими навичками оволодів і які професійні якості одержав за період проходження практики.

7.2. Навчальна практика – сукупність заходів, що допомагають зрозуміти майбутню професію.

7.3. Виробнича практика – проходить, як правило, на різних підприємствах в умовах реального виробництва.

7.4. Переддипломна практика – заключний етап навчання, під час неї здобувач освіти аналізує тему своєї роботи, доводить її до логічного завершення.

7.5. Звіт з практики – робота обсягом 25-40 сторінок, виконана в друкованому вигляді, який доводить факт проходження здобувачем освіти практики на підприємстві. В умовах проведення практики з використанням дистанційних технологій – дозволяється готувати та зберігати роботу в електронному форматі.

7.6. Звіт з практики включає елементи:

7.6.1. Титульний аркуш звіту з практики містить інформацію:

- в шапці наводиться назва міністерства, закладу, відділення, циклової комісії;

- посередині титульного аркушу звіту необхідно зазначити назву виду практики – виробнича або переддипломна;

- назва теми дипломної роботи на титульному аркуші звіту – у випадку, коли пишеться звіт з переддипломної практики;

- прізвище та регалії здобувача освіти і керівника практики.

Титульний лист повинен бути завірений підписом директора і печатками закладу і підприємства. В умовах проведення практики з використанням дистанційних технологій – дозволяється не завіряти звіти підписом директора і печатками закладу і підприємства.

7.6.2. Календарний план (графік стажування). Він складається у вигляді таблиці і обов'язково включає інформацію про заплановані роботи, терміни проведення цих заходів, місце практичних занять. У календарному плані практики обов'язково ставиться відмітка про виконання / невиконання того чи іншого заходу.

7.6.3 Зміст. У змісті перераховуються розділи звіту і вказуються сторінки. Зміст необхідний для структурування документа і зручності вивчення керівником.

7.6.4. Вступ – розділ, який визначає мету проходження практики, її завдання, коротко описує кроки здобувача освіти під час проходження практики, містить основні характеристики бази практики тощо.

7.6.5. Основна частина – це розділ, який зазвичай складається з двох частин.

- перша частина – це опис організації, де проходило стажування. Це теоретична частина, в якій прописується мета існування організації, принцип її роботи, посадові обов'язки і графік роботи практиканта.

- друга частина – аналітична, в якій проводяться всі необхідні розрахунки, складаються графіки, таблиці, креслення. Ця частина повинна бути підкріплена додатками до звіту. Фактично в практичному розділі наводиться детальний звіт про виконання виробничих завдань, викладається суть вивчених питань відповідно до цілей і завдань проходження практики. Профіль виконуваної роботи у процесі проходження практики повинен відповідати спеціальності, отриманої здобувачем освіти.

7.6.6. Індивідуальне завдання на практику. Воно включає в себе декілька пунктів. Містить відповіді на питання про те, чим буде займатися здобувач освіти під час проходження практики, яка мета і основні завдання, заплановані результати. Індивідуальне завдання на практику має містити назву закладу і керівників, а також адресу бази практики і тривалість проходження практики. В індивідуальному завданні на практику також може бути наведена інформація про вид практики і тему майбутньої дипломної роботи практиканта. Дане індивідуальне завдання на практику узгоджується з керівником практики від організації і затверджується керівником практики від коледжу.

7.6.7. Висновки – це частина звіту, в якій підводяться підсумки, описуються отримані знання і набуті навички, даються власні рекомендації щодо поліпшення роботи бази практики.

7.6.8. Список літератури оформляється відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

7.6.9. Додатки – окремі документи підприємства, нормативні акти, креслення, анкетування, статистичні дані тощо. Кожен додаток повинен бути розміщений на новій сторінці.

7.7. Звіт з практики зберігається у голови циклової комісії протягом одного року, потім списується в установленому порядку.

7.8. В умовах проведення практики з використанням дистанційних технологій – дозволяється зберігати звіти в електронному вигляді.