

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

ПОГОДЖЕНО

органом студентського
самоврядування, Центром
молодіжної політики,
протокол №35
від 25.08.2025 р.
Голова ЦМП

 Б.І. Кравчук

СХВАЛЕНО

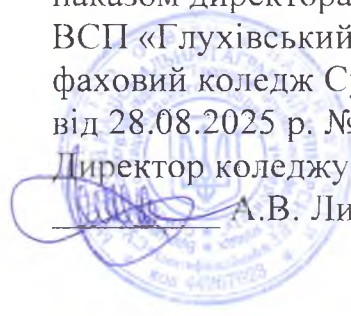
рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського НАУ»
протокол №1 від 28.08.2025 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

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

Директор коледжу

 А.В. Литвиненко



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського НАУ»

1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, Стратегії розвитку ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» на 2021-2025 роки, стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти та даного Положення.

1.2. Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям профільної середньої освіти за професійним спрямуванням, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у межах відповідних ліцензій.

1.4. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.5. Підготовка здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за освітніми (освітньо-професійними) програмами:

- рівня профільної середньої освіти за професійним спрямуванням
- рівня професійної (професійно-технічної) освіти:
 - «Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування»
 - «Електрозварник ручного зварювання»
 - «Муляр»
 - «Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва»
 - «Водій автотранспортних засобів»
 - «Електромонтер з ремонту та обладнання електроустаткування»
- рівня перепідготовки:
 - «Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва»
- підвищення кваліфікації:
 - «Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва»
- рівня фахової передвищої освіти:
 - «Облік і оподаткування»
 - «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
 - «Менеджмент»
 - «Комп'ютерна інженерія»

- «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»
 - «Будівництво та цивільна інженерія»
 - «Агрономія»
 - «Лісове господарство»
 - «Агроінженерія»
- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:
- «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
 - «Будівництво та цивільна інженерія»
 - «Агроінженерія».

Перелік освітніх (освітньо-професійних) програм не є вичерпним, може бути змінений відповідно до чинного законодавства.

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

1.7. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Коледжі визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року №1321.

2. Загальні засади організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється на засадах автономії, яка надає самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених законодавством України.

2.2. 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.

2.3. 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 освітніми (освітньо-професійними) програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності відповідно до здобутої освіти;
- залучення до організації освітнього процесу роботодавців;
- 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;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.4. Результатом провадження освітнього процесу є формування сукупності знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.5. Якість освітньої діяльності визначається рівнем організації освітнього процесу в Коледжі, що відповідає державним стандартам та забезпечує здобуття особами якісної освіти.

3. Форми здобуття освіти

3.1. Основними формами здобуття освіти в Коледжі є інституційна форма (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна) та дуальна.

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 профільної середньої освіти за професійним спрямуванням на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою здобуття освіти.

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

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

3.3. Очна (вечірня) форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, не раніше 17.00 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

3.5. Дистанційна форма здобуття 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.

3.6. Дуальна форма здобуття – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Коледжі з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору. Організація навчання здобувачів освіти у Коледжі за дуальною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до Положення про дуальну форму здобуття освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

3.7. У Коледжі можуть використовуватися і інші форми здобуття освіти: інституційна (мережева), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж, на робочому місці (на виробництві).

3.8. Рішення про запровадження форми здобуття освіти ухвалює колегіальний орган управління Коледжем – педагогічна рада. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття освіти здійснюється згідно з положеннями, розробленими та затвердженими відповідно до встановлених вимог.

3.9. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися. Порядок поєднання форм здобуття освіти визначається відповідно до чинного законодавства.

3.10. Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем форм здобуття освіти, за визначеними процедурами та з урахуванням його готовності до навчання за обраною формою. Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів і кредитів, визначення академічної різниці у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній та зовнішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

4.1. Формами організації освітнього процесу в Коледжі є:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;

- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

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.

4.4. Індивідуальне навчальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття їх індивідуальних спортивних та творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом.

4.5. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних занять.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом, методичними матеріалами, завданнями викладача.

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом, для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.6. Індивідуальні завдання здобувачів освіти з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проєктів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні викладача.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали, тощо. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

Курсові проєкти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань здобувачів освіти, передбачених робочим навчальним планом. Курсові проєкти (роботи) можуть плануватися і як окремі модулі дисципліни і як окремі освітні компоненти.

Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проєктів (робіт) розробляється і затверджується в установленому порядку.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за участю керівника курсового проєкту (роботи).

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

Курсові проєкти (роботи) можуть перевірятися на дотримання антиплагіатних вимог.

Дипломний проєкт (робота) виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньому ступені.

Дипломні проєкти (роботи) підлягають обов'язковій перевірці на дотримання антиплагіатних вимог, розміщуються в електронному репозиторії закладу освіти.

Дипломні проєкти (роботи) зберігаються в архіві протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Порядок виконання курсових та дипломних проєктів (робіт) визначається Коледжем.

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

4.8. Лекція – основний вид навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом. Лекції проводяться науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники, провідні науковці та

спеціалісти, запрошені для читання лекцій, зобов'язані, як правило, дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни/силабусу щодо тем лекцій та їх змісту, але мають право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

4.9. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, із здобувачами освіти академічної групи (підгрупи), кількість якої становить не менше 10 осіб.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять дозволяється тільки в установленому порядку.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- наявність навчально-методичного забезпечення лабораторних занять з урахуванням специфіки занять;
- відповідність обладнання та приладів вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань;
- забезпечення здобувачів освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється у журналі обліку роботи академічної групи. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни. За умови невиконання передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни/силабусом 25-50% лабораторних робіт (або виконання їх на оцінку «незадовільно») семестрова оцінка не може бути більшою за «задовільно». Здобувачі освіти, які не виконали більше 50% лабораторних робіт (або виконали їх на оцінку «незадовільно») не допускаються до семестрового контролю (екзамену, заліку).

За умови організації освітнього процесу з використанням дистанційних

технологій дозволяється не дотримуватися вимог щодо обов'язкового виконання та оцінювання всіх лабораторних робіт. Відповідне рішення може прийматися педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну.

4.10. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті, засобах діагностики.

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

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані здобувачем освіти оцінки за практичне заняття вносяться до журналу обліку роботи академічної групи.

4.11. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, тощо).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом.

На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

4.12. Урок – основний вид навчальних занять за освітньою програмою профільної середньої освіти та освітніми програмами професійної (професійно-технічної) освіти.

Урок є цілісним, логічно завершеним елементом педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти, спрямовану на розв'язання визначених завдань.

4.13. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти

отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

4.14. Коледж має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, ніж зазначені у цьому Положенні.

При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених у встановленому порядку.

4.15. У залежності від санітарно-епідемічної ситуації в країні і регіоні та введенням правового режиму воєнного стану проведення лабораторних та практичних занять, навчальних та виробничих практик можливе із використанням дистанційних технологій, в т.ч. дозволяється брати участь та виконувати завдання учасникам освітнього процесу, які перебувають поза межами країни.

4.16. Внутрішній моніторинг якості освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Коледжу – педагогічною радою, відповідно до Положення про проведення внутрішнього моніторингу якості освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

4.17. Зовнішній моніторинг проводиться відповідно до чинного законодавства і включає:

- ліцензування освітньої діяльності
- акредитацію освітньо-професійних програм
- атестацію здобувачів освіти у формі єдиного кваліфікаційного іспиту (якщо спеціальності є в переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України)
- державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання
- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у коледжі
- інституційний аудит
- онлайн-тестування випускників освітньо-професійних програм, підготовку з яких здійснюють у коледжі
- інші форми проведення зовнішнього моніторингу.

4.18. Результати, отримані під час участі у процедурах зовнішнього моніторингу, можуть розглядатися на засіданні колегіального органу управління коледжу – педагогічній раді, робочих і дорадчих органів – Раді з забезпечення якості освіти, методичній та адміністративній раді, циклових комісій, методичних об'єднань та ін.

4.19. Для врахування, конкретизації зауважень та пропозицій, отриманих під час процедур зовнішнього моніторингу, можуть створюватися робочі

(проектні, творчі) групи, видаватися накази, розпорядження, приймаються рішення.

4.20. Рішення, прийняті щодо усунення зауважень та врахування пропозицій, є обов'язковими для виконання всіма членами трудового колективу.

5. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Освітня діяльність Коледжу здійснюється за освітньо-професійними програмами.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ». Основою для розроблення освітньо-професійних програм є стандарти фахової передвищої освіти та вищої освіти бакалаврського рівня за відповідною спеціальністю. За відсутності стандарту Коледж може самостійно розробити освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

5.3. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

5.4. 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.

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

5.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту», частиною першою статті 4 Закону України «Про вищу освіту», стандартами фахової передвищої освіти та вищої освіти за відповідними спеціальностями.

5.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти та/або вищої 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 стандартами фахової передвищої та вищої освіти за відповідною спеціальністю та/або розробниками освітньо-професійної програми (у разі відсутності стандартів за відповідною спеціальністю) з урахуванням вимог законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу 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 освіти.

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 від 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) та двадцяти п'яти відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми вищої освіти.

5.9. Коледж самостійно розробляє освітню програму повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж може використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм Коледжу визначається Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

5.11. Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми 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 освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою здобуття освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної ОПП за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

5.12. При розробці освітньо-професійних програм та навчальних планів можуть використовуватися Методичні рекомендації щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та інші нормативно-правові акти.

5.13. Відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», методичних рекомендацій щодо розробки, порядку ведення та контролю за виконанням індивідуального навчального плану, на основі навчального плану, для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо їх вивчення. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

5.14. Здобувачі освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів вищої освіти в цьому або в іншому закладі фахової передвищої або в закладі вищої освіти, та за погодженням з директором Коледжу включати їх до індивідуального навчального плану.

5.15. 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.

5.16. Програми навчальних дисциплін (навчальних предметів) та програми практик/силабуси розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми. Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності за освітньо-професійними програмами рівня фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності та Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

5.17. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета, практики)/силабус визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмета, практики)/силабуса визначаються в Положенні про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

5.18. Із компонентів освітньої програми профільної середньої освіти розробляються програми навчальних дисциплін, із компонентів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – силабуси.

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

Здійснення оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про здійснення контролю знань здобувачів освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

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

6.1. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають попередній програмі дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

6.2. Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем. Результати поточного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

6.3. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це

контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми/силабусу дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

6.4. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти. Формами відстроченого контролю є ректорські (директорські) контрольні роботи, комплексні контрольні роботи та ін.

6.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

6.6. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни/силабусом, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

6.7. Семестровий диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, як правило, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Якщо здобувач освіти не отримав залік за результатами поточного контролю, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

6.8. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який доводиться до викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. У разі захворювання екзаменатора його заміна на іншого екзаменатора здійснюється в

установленому порядку.

Присутність здобувача освіти на семестровому екзамені є обов'язковою. Звільнення від семестрового екзамену здійснюється тільки у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Екзамен приймає педагогічний працівник, який викладав курс. У прийомі екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі модулі (розділи) дисципліни викладалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, можливе призначення іншого викладача для приймання екзамену з числа викладачів даної або суміжної дисципліни.

6.9. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються відповідно до встановленої у Коледжі системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Результати екзаменів і заліків заносяться до екзаменаційної відомості (відомості семестрової успішності), залікової книжки, індивідуального навчального плану.

6.10. Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни (екзамену, заліку), якщо він не виконав обов'язковий перелік видів робіт, завдань (50% лабораторних робіт та індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру (0 – 34 бали).

У цьому випадку викладач у відомості обліку успішності робить запис «не допущений». Недопущення до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску здобувача освіти до контролю з інших дисциплін. Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю (екзамену, заліку) є підставою для невключення його до рейтингу успішності для нарахування академічної стипендії на наступний семестр.

6.11. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

6.12. Здобувачам освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після закінчення сесії (але не пізніше початку наступного семестру). Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора. Якщо здобувач освіти під час повторного складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Коледжу.

Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

6.13. Якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

6.14. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача

освіти чи викладача, директором Коледжу створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять представники адміністрації, викладачі відповідних дисциплін та представники органів студентського самоврядування.

6.15. Перескладання екзаменаційної (залікової) оцінки для підвищення її рівня на підставі мотивованої заяви здобувача освіти допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на перескладання дисциплін надається заступником директора з навчальної роботи за заявою здобувача освіти, погодженою завідувачем відділення. Перескладання екзаменаційної (залікової) оцінки не є підставою для нарахування академічної стипендії (в цьому випадку при формуванні семестрового рейтингу успішності враховується попередня оцінка), але може бути підставою для нагородження здобувачів освіти відзнакою «Відмінник навчання» та видачі диплому з відзнакою.

6.16. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

6.17. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом зі спеціальності. Оптимальними для заходів семестрового контролю є параметри: до 5 екзаменів, до 6 заліків з відведенням на підготовку здобувача освіти до екзамену не менше двох днів.

6.18. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів.

6.19. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів освіти.

6.20. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

6.21. Атестація здобувачів освіти рівня фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства. Форма атестації встановлюється освітньо-професійною програмою та державними стандартами освіти і становить у Коледжі:

- освітньо-професійні програми рівня фахової передвищої освіти:
 - «Облік і оподаткування» – кваліфікаційний іспит
 - «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» – кваліфікаційний іспит

- «Менеджмент» – кваліфікаційний іспит
- «Комп'ютерна інженерія» – кваліфікаційний іспит
- «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» – публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
- «Будівництво та цивільна інженерія» – публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
- «Агрономія» – кваліфікаційний іспит
- «Лісове господарство» – кваліфікаційний іспит
- «Агроінженерія» – публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
- освітньо-професійні програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:
 - «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» – публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи або атестаційний екзамен
 - «Будівництво та цивільна інженерія» – публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
 - «Агроінженерія» – публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

6.22. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової 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.

6.23. Усі види контролю в умовах воєнного стану можуть проводитися як в очній, так і в дистанційній формі.

6.24. Атестацію здобувачів освіти Коледжу (кваліфікаційні іспити, атестаційні екзамени та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

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

6.26. 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 про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

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.

6.27. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затверджені наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130 та Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачів освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

6.28. У Коледжі використовуються різні системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти:

- національна 12-бальна (здобувачі освіти, які навчаються за освітньою програмою профільної середньої освіти)
- національна 4-бальна («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», здобувачі освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти)
- 100-бальна шкала закладу освіти (здобувачі освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)
- шкала ЄКТС (здобувачі освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти).

6.29. У Коледжі можуть використовуватися і інші системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

7. Порядок організації освітнього процесу

7.1. Навчальний рік у Коледжі триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом.

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-11 тижнів.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на відповідному курсі оформлюється наказами директора.

7.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, семестрового контролю (екзаменаційної сесії), атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

7.3. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році (за освітньою програмою профільної середньої освіти – не більше 41). До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на

останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають профільну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

Тривалість навчального тижня визначається внутрішніми нормативними документами Коледжу. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу.

7.4. Якщо формою підсумкового семестрового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження їх виділяються кредити ЄКТС.

7.5. У Коледжі курсові роботи (проекти) можуть плануватися як окремий модуль дисципліни або окремий компонент. Норми часу для планування та обліку роботи педагогічних працівників за керівництво і приймання курсових робіт (проектів) встановлюються 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» та Методичними рекомендаціями щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

7.6. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача освіти Коледжу становить 1800 годин.

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

7.8. За умови введення правового режиму воєнного стану тривалість навчального року, його початок і закінчення, поділ на семестри, терміни канікул може бути змінено.

8. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій

8.1. Технології дистанційного навчання під час організації здобуття освіти за різними формами можуть використовуватися для забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, правового режиму воєнного стану, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування Коледжу.

8.2. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН від 08 вересня 2020 року № 1115, Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом

МОЗ від 25 вересня 2020 року № 2205 (із змінами, внесеними згідно з наказами МОЗ № 1984 від 20.09.2021 та № 1371 від 01.08.2022), цього Положення, методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

8.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

- електронні освітні ресурси з навчальних предметів/дисциплін – 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 предметів/дисциплін;

- електронне освітнє середовище – сукупність умов навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти, що забезпечуються за допомогою сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

- дистанційне навчання – організація освітнього процесу (за дистанційною формою здобуття освіти або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти) в умовах віддаленості один від одного його учасників та їх як правило опосередкованої взаємодії в освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних освітніх, інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій;

- інформаційно-комунікаційна система дистанційного навчання (електронна освітня платформа) – програмно-технічний комплекс, що об'єднує систему електронних освітніх ресурсів, програмне забезпечення для створення, накопичення та доступу до таких ресурсів, а також для організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (у тому числі ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням);

- інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до електронних освітніх ресурсів з навчальних предметів/дисциплін, а також забезпечення організації та супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі мережі Інтернет;

- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції;

- система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення (у т.ч. спеціалізоване хмарне програмне забезпечення), призначене для організації освітнього процесу, ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням через мережу Інтернет (у тому числі

електронного розкладу занять, електронних журналів, віртуальних навчальних кабінетів тощо);

- суб'єкти дистанційного навчання – здобувачі освіти, педагогічні працівники, батьки або інші законні представники дитини (далі – батьки), зовнішні стейкхолдери та інші особи, які беруть участь в освітньому процесі за дистанційною формою здобуття освіти або з використанням технологій дистанційного навчання;

- технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій (технології розвивального, проєктного, змішаного, диференційованого, програмованого, модульного навчання тощо), а також інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, що дають можливість реалізувати процес дистанційного навчання в Коледжі.

8.4. Організація освітнього процесу з використанням дистанційних технологій не потребує розроблення та затвердження окремих освітніх програм, робочих навчальних програм/силабусів з предметів/дисциплін.

8.5. Рішення про здійснення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій приймається педагогічною радою Коледжу в залежності від безпекової ситуації в регіоні, з урахуванням результатів опитування педагогічних працівників, здобувачів освіти та їх батьків.

8.6. Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації в регіоні.

8.7. З метою забезпечення належних умов здійснення освітнього процесу, педагогічні працівники можуть обрати єдину, найбільш зручну та дієву систему управління дистанційним навчанням, інформаційно-комунікаційну систему дистанційного навчання. Вибір зазначеної системи управління дистанційним навчання здійснюється шляхом опитування педагогічних працівників та затвердження рішення більшості на засіданні педагогічної ради.

8.8. Дистанційне навчання реалізується шляхом поєднання синхронного та асинхронного режимів взаємодії між суб'єктами освітнього процесу.

Синхронний режим реалізується шляхом участі в аудіо-, відеоконференції Google Meet відповідно до методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій. Проведення занять у синхронному режимі здійснюється відповідно до Санітарного регламенту та становить не менше 50 % від загальної кількості аудиторних занять.

8.9. Синхронний та асинхронний режими взаємодії здійснюються в корпоративному електронному освітньому середовищі Google Workspace for Education засобами сервісів Google Meet, Google Клас та ін. Розміщення електронних освітніх ресурсів у електронному освітньому середовищі та на сайті Коледжу регламентується ліцензійними вимогами та Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

8.10. Викладачі Коледжу щорічно, як правило, до початку нового

навчального року, створюють Google Класи. Організація роботи в Google Класах здійснюється відповідно до встановлених у коледжі вимог.

8.11. З метою економії обсягу корпоративного хмарного середовища, упорядкування навчальних матеріалів на корпоративному диску, після завершення вивчення навчальної дисципліни/предмета/навчальної практики педагогічний працівник має право видалити Google Клас із корпоративного електронного освітнього середовища Google Workspace for Education.

8.12. Записи про проведені заняття (в синхронному та асинхронному режимі), дати їх проведення, теми, відмітки про відсутність здобувача освіти на відеоконференції, оцінки вносяться до електронного журналу. Доступ до електронного журналу мають викладачі предметів/дисциплін, куратор, працівники навчальної частини, завідувач відділення.

8.13. Моніторинг заповнення електронних журналів, розміщення електронних освітніх ресурсів здійснюють представники навчальної частини або інших служб Коледжу.

9. Практична підготовка здобувачів освіти

9.1. Загальні положення

9.1.1. Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

9.1.2. Практична підготовка у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу у 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, державних стандартів освіти, інших актів законодавства України з питань освіти та даного Положення.

9.1.3. Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, та/або розробниками освітньо-професійної програми.

9.1.4. Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами освіти спорідненою робітничою професією.

9.1.5. Здобувачі освіти вечірньої, заочної та дистанційної форми здобуття

освіти проходять усі види практики, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом для денної форми здобуття освіти.

9.1.6. Здобувачі освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

9.1.7. Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки визначається (зараховується) на підставі порівняння результатів навчання або їм надається можливість проходження практик, що передбачають набуття інших компетентностей, у тому числі визначених стандартами фахової передвищої, вищої освіти або професійними стандартами (за їх наявності) або результатів навчання, з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів. Проходження практичної підготовки визначається (зараховується) відповідно до Положенням про порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

9.1.8. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти, у тому числі у результаті трудової діяльності здобувача фахової передвищої освіти під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання, визнаються в установленому Коледжем порядку як проходження відповідної (их) практики (практик) відповідно до Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здобувачів освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

9.1.9. Практична підготовка за дуальною формою здобуття освіти здійснюється з урахуванням особливостей цієї форми здобуття освіти відповідно до Положення про дуальну форму здобуття освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» та даного Положення.

9.1.10. Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

9.1.11. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

9.2. Види та програма практичної підготовки

9.2.1. Видами практичної підготовки є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна, практика;
- переддипломна практика.

9.2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

9.2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну тощо, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності.

9.2.4. Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття освіти.

9.2.5. Виробнича, переддипломна практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

9.2.6. Зміст практик визначається програмами/силабусами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

9.2.7. Програма/силабус практики може містити:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.
- Інші вимоги до програми/силабусу практики, її структури та змісту визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

9.3. Бази практики

9.3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться в Коледжі, у тому числі у навчально-виробничих майстернях, лабораторіях, на навчальних полігонах, у навчально-дослідному господарстві, колекційному полі тощо або у аналогічних структурних підрозділах інших закладів освіти, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, у фізичних осіб – підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі – бази виробничої практики).

9.3.2. Навчальна практика у виробничих майстернях Коледжу проводиться під керівництвом майстрів виробничого навчання, у лабораторіях – під керівництвом викладача.

9.3.3. Вибір баз практики здійснює директор Коледжу та/або заступник директора з навчально-виробничої роботи, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних

практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків.

9.3.4. Здобувачі освіти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

9.3.5. Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному чинним законодавством.

9.3.6. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою засновника Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9.3.7. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

9.3.8. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти громадяни держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

9.3.9. З підприємствами, установами та організаціями, які вибрані базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Тривалість дії договорів погоджується сторонами договору.

9.4. Організація практичної підготовки

9.4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Коледжу.

9.4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи та завідувач навчально-виробничої практики.

9.4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальні за організацією практики циклова комісія, методичне об'єднання майстрів виробничого навчання.

9.4.4. Безпосереднє керівництво практикою здобувачів освіти здійснюють керівники навчальної або виробничої практики від Коледжу, призначені директором, та керівники виробничої практики від бази практики, призначені

керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичної підготовки здобувачів освіти.

9.4.5. У випадку проведення практики в структурних підрозділах Коледжу додатково призначається відповідальний працівник такого структурного підрозділу.

9.4.6. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

9.4.7. Перед початком кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

9.4.8. Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686.

9.4.9. Тривалість робочого часу здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України і складає для здобувачів фахової передвищої освіти віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не може перевищувати 40 годин на тиждень. Забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених програмою практики.

9.4.10. Під час проходження практики здобувачі та керівники практики від Коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

9.4.11. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечуються підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

9.5. Підсумковий контроль

9.5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

9.5.2. Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої або переддипломної практики є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються Положенням про навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» і програмою практичної підготовки.

9.5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про здійснення контролю знань здобувачів освіти у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», вимог даного

Положення та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практик враховуються у загальному рейтингу успішності, що формується при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

9.5.4. За результатами виробничої або переддипломної практики, практичної підготовки в цілому здобувачу освіти присвоюється повна або часткова професійна кваліфікація відповідно до законодавства.

9.5.5. Здобувачі освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Здобувачі освіти, які отримали незадовільну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з Коледжу.

9.5.6. Оцінка з практики здобувачів освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

9.5.7. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав незадовільну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

9.5.8. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач або майстер виробничого навчання підписують та здають особисто в навчальну частину до початку нового навчального року (як виняток – до 15 вересня поточного року).

9.5.9. У залежності від санітарно-епідемічної ситуації в країні і регіоні та введенням правового режиму воєнного стану проведення навчальних та виробничих практик можливе із використанням дистанційних технологій, в т.ч. дозволяється учасникам освітнього процесу перебувати за кордоном.

9.6. Організація практичного навчання за дистанційною формою.

9.6.1. Відповідальність за організацію та проведення практичного навчання здобувачів освіти покладається на завідувача навчально-виробничої практики. Контроль за виконанням програм практик покладається на завідувача навчально-виробничої практики, завідувачів відділень та керівників практики.

9.6.2. Навчальні практики за дистанційної форми здійснюється з використанням вебсервісу Google Classroom, соціальних месенджерів та за допомогою платформ Zoom, Google Meet, а також електронного листування тощо.

9.6.3. Для організації дистанційної форми практичного навчання керівнику практики необхідно:

- керівник практики розробляє силабус практики відповідно до програми практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- за 3 дні до початку практики отримати погодження на проведення практики;
- створити у вебсервісі (Google classroom) клас практичного навчання, у якому мають бути прикріплені необхідні для якісного проведення навчальної практики методичні та інформаційні матеріали;

- надати доступи до Google classroom завідувачу навчально-виробничого практики до початку практики;

- своєчасно надати студентам методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для самостійного опрацювання студентами.

9.7. Матеріально-технічне забезпечення практичної підготовки

9.7.1. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів освіти:

- кошти державного або місцевих бюджетів
- кошти юридичних та фізичних осіб
- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.7.2. Робочий час керівника практики від Коледжу та інших педагогічних працівників враховується в запланованому їм педагогічному навантаженні на навчальний рік відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686.

9.7.3. Під час проходження практики, у тому числі за дуальною формою здобуття освіти та у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами зберігається право на одержання стипендії.

9.7.4. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686 щодо чисельності здобувачів у групах (підгрупах) практики, а також інших організаційних питань проведення практики, не визначених цим Положенням, Коледж має право самостійно вирішувати дані питання у рамках чинного законодавства.

10. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у коледжі, та надання їм академічної відпустки

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають вищу освіту першого (бакалаврського) рівня та фахову передвищу освіту регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

Терміни вживаються в таких значеннях:

- академічна відпустка – переривання здобувачем освіти навчання (не менше ніж на рік) з підстав і причин, визначених Положенням, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки освіти, виконання ним індивідуального навчального плану. На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача освіти;

- відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача освіти в порядку, визначеному Положенням, що має наслідком припинення прав та обов’язків здобувача освіти;

- переведення – зміна здобувачем освіти у порядку, визначеному Положенням:

- освітньо-професійної програми;
- форми здобуття освіти;
- джерела фінансування освіти;
- закладу освіти;

- підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам програми відповідного освітнього компонента;

- поновлення на навчання – відновлення у порядку, визначеному Положенням, статусу здобувача освіти після відрахування, набуття прав та обов’язків особи, яка здобуває освіту.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження строку переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу директора коледжу. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться закладом освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.1. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

10.1.1. Підстави для відрахування здобувача освіти визначені статтею 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та статтею 46 Закону України «Про вищу освіту».

10.1.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю (державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти) або атестації здобувачів;

- відрахування здобувача фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, можливе за умови, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти було надано можливість її повторного однократного проходження і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав 1-3 бали за її результатами;

- відрахування у зв’язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю, крім

єдиного державного кваліфікаційного іспиту, незадовільної оцінки за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти здобувачу освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому коледжем порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, інших працівників коледжу щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач освіти у встановлений коледжем строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів освіти, визначених індивідуальним навчальним планом, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією коледжу, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

Відрахування неповнолітніх студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування приймається лише за згодою органу опіки та піклування.

10.1.3. Особі, яка відрахована із Коледжу у порядку, визначеному Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

10.1.4. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин для освітніх компонентів профільної середньої освіти).

10.2. Поновлення на навчання

10.2.1. Особи, відраховані із коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право відповідно до Положення на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Коледжу.

Заява про поновлення на навчання розглядається Коледжем протягом 5 робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (зокрема засобами поштового зв'язку або

електронної пошти) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

10.2.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти – тільки за денною (дуальною) формою здобуття освіти), спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) освітньо-професійної програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу освіти за умов:

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму;

- визнання результатів попередніх періодів навчання;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

Поновлення здобувачів освіти на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» не допускається.

Поновлення на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови виконання ними у повному обсязі вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньо-професійної програми у встановлений Коледжем строк.

Поновлення на навчання здійснюється на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс.

10.2.3. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються в Положенні про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

При цьому обов'язковими умовами поновлення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньо-професійною програмою коледжу для попередніх періодів

навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

Як вибіркові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрхованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

10.2.4. Особи, які поновлені на навчання, після виконання умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Коледжем.

Особи, які здобували освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в абзацах другого, п'ятому, пункту 2 розділу V Положення про порядок відрхування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітньо-професійні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітньо-професійні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрхування), крім передбачених законодавством випадків.

10.2.5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

10.2.6. Відрховані здобувачі освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або

нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

10.3. Переведення здобувачів освіти

10.3.1. Здобувачі освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу освіти до іншого;
- із закладу фахової передвищої освіти до закладу освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти (особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти з одночасним виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування).

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.3.2. Переведення здобувачів освіти (далі - переведення) здійснюється на спеціальності (предметні спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійні програми) такого самого рівня з тією ж основою вступу, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого) з урахуванням аналізу результатів навчання, отриманих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітньо-професійну програму. Особі відмовляється в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітньо-професійну програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

10.3.3. Переведення в межах Коледжу з однієї освітньо-професійної програми на іншу або з однієї форми здобуття освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом директора Коледжу.

10.3.4. Порядок визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, годин освітніх компонентів освітньої програми профільної середньої освіти, зарахування освітніх компонентів освітньо-професійної програми, індивідуального плану, інші умови переведення визначаються в у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану освітньо-професійної програми попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих

освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньо-професійною програмою коледжу для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого ними / однією з програм обсягу вибірових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

При переведенні зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Коледжем, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньо-професійною програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

10.3.5. Наказ про переведення на іншу освітньо-професійну програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування видається після укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.3.6. Здобувач освіти, якого переведено на іншу освітньо-професійну програму або форму здобуття освіти, після виконання умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом освіти. Переведення з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

10.3.7. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти.

10.3.8. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів першого року навчання, які на основі базової середньої освіти одночасно із здобуттям фахової передвищої освіти виконують освітню програму профільної середньої освіти, до закладів освіти, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти (закладів професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти), може здійснюватися протягом навчального року.

10.3.9. Переведення з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу, в якому він навчається, заяву про переведення.

Одержавши згоду, здобувач освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом 5 робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж 7 робочих днів направляється запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Директор Коледжу, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, на надсилання особової справи, впродовж 7 робочих днів видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, здійснює заходи щодо припинення договору про надання освітніх послуг та контракту (у випадку навчання за кошти фізичної або юридичної особи), а також впродовж 10 робочих днів після видання наказу про відрахування надсилає особову справу та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Директор Коледжу, після одержання особової справи та укладання договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи), впродовж 7 робочих днів видає наказ про переведення та забезпечує внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

10.3.10. 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 відповідної освітньо-професійної програми 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 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.

10.3.11. У разі реорганізації чи ліквідації Коледжу обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу освіти.

10.4. Переривання навчання здобувачів освіти

10.4.1. Переривання навчання здобувачів освіти Коледжу здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів освіти. Особи, яким надається академічна відпустка, зберігають окремі права здобувача освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 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 тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- вільний доступ до інфраструктури Коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені установчими документами Коледжу.

Дія договору про надання освітніх послуг між Коледжем та здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників), а також договору (контракту) між Коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.4.2. Академічна відпустка за заявою здобувача освіти надається відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (за станом здоров'я в разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування; загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя)); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання в закладі освіти (у тому числі іноземної держави) унеможливилює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання.

Здобувачі освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються із Коледжу протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами. Їм гарантуються збереження попереднього місця навчання, виплата стипендії, інші права, визначені законодавством, зокрема Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579;

- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти, який поєднує навчання з роботою;

- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Коледж, та яка надається здобувачу освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період здобуття освіти;

- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- якщо дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

10.4.3. Надання академічної відпустки здійснюється наказом директора Коледжу, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або якщо дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку) не може перевищувати тривалості відповідної соціальної відпустки, наданої згідно з Законом України «Про відпустки», або терміну, зазначеного в медичному висновку про те, що дитина потребує догляду, але за бажанням здобувача освіти така академічна відпустка може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

10.4.4. Для надання академічної відпустки здобувачі освіти звертаються до Коледжу із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи (в залежності від причин):

- медичні документи, видані закладом охорони здоров'я, який надає первинну або спеціалізовану медичну допомогу, щодо неможливості поєднання відновлювального лікування з навчанням та необхідності надання академічної відпустки за медичними показаннями із зазначенням рекомендованого строку надання такої відпустки.

Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- документи, що засвідчують участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

- підтверджуючий документ з місця роботи здобувача освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності) або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами;

- листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення);

- медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, визначених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

10.4.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу освіти у визначеному порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.4.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти, що подана не пізніше, ніж за 5 днів до завершення строку академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі освіти, які до завершення строку академічної відпустки не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із Коледжу за порушення умов договору про надання освітніх послуг між Коледжем та

здобувачем (за участю батьків або інших законних представників дитини - для неповнолітніх вступників).

10.4.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача освіти до освітнього процесу розглядаються Коледжем за участю органів студентського самоврядування, первинної профспілкової організації (за наявності) у порядку, визначеному закладом освіти або в судовому порядку.

11. Бюджет часу та можливості здобувачів освіти.

11.1. Основною обліковою одиницею навчального часу здобувачів освіти є академічна година.

11.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 40-45 хвилин.

11.3. Тривалість двох поєднаних академічних годин, як правило, може становити від 80 до 90 хвилин. В умовах правового режиму воєнного стану тривалість двох поєднаних академічних годин може бути меншою від встановленої законодавством.

11.4. Тривалість академічної години у дистанційній формі встановлюється відповідно до чинного законодавства як поєднання синхронного та асинхронного режиму роботи.

11.5. Навчальні заняття в Коледжі проводяться відповідно до розкладу. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі.

11.6. Відвідування здобувачами освіти всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Дозволяється не відвідувати навчальні заняття під час діючого сигналу «Повітряна тривога» або з інших безпекових вимог. Відмітка про відвідування занять здійснюється в журналі обліку роботи академічної групи.

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

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

11.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми, 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.

11.10. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права па 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).

11.11. Здобувачі освіти та педагогічні працівники Коледжу можуть брати участь в програмах міжнародної академічної мобільності.

Від'їзд за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, грантами, стипендіями та фондами;
- за угодами між закладами освіти;
- за особистою ініціативою здобувачів освіти.

11.12. 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 а також працівників Коледжу визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року №579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599) та Положенням про академічну мобільність у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

11.13. Забороняється відволікати здобувачів освіти від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

12. Робочий час, професійний розвиток та підвищення кваліфікації

12.1. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Коледжем відповідно до наказу 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».

12.2. Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Коледж сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

12.3. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

12.4. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації у таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.

12.5. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради Коледжу.

12.6. Вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації обирає педагогічний працівник.

12.7. Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника.

12.8. Загальна кількість годин, відведена на підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років, не може бути меншою за 120 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

12.9. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

12.10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних працівників у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

12.11. Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно Критеріїв, правил та процедур оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників Коледжу.

12.12. Планування роботи педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними планами. Індивідуальні плани складаються викладачами, які працюють за основним місцем роботи, розглядаються і затверджуються в установленому порядку.

12.13. Хід виконання індивідуальних планів викладачами періодично перевіряється шляхом обговорення на засіданнях циклових комісій.

12.14. До 1 липня педагогічні працівники надають до навчальної частини

Коледжу розглянуті на засіданнях циклових комісій та підписані головою циклової комісії індивідуальні плани.

12.15. Забороняється вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

12.16. За здобувачами освіти, працівниками Коледжу, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишається робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду та гарантується:

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення виплати стипендії та інших виплат, передбачених законом.

13. Мова освітнього процесу

13.1. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

13.2. 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. Освітня програма профільної середньої освіти передбачає вивчення державної мови відповідно до законодавства.

13.3. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

13.4. Відповідно до освітньо-професійної програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається колегіальним органом управління Коледжу – педагогічною радою.

13.5. Атестація здобувачів освіти Коледжу проводиться державною мовою.

14. Документи про освіту здобувачів освіти

14.1. Документи про освіту – диплом фахового молодшого бакалавра та бакалавра видаються особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід’ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра та бакалавра є додаток до диплома.

14.2. Вимоги до форм та/або змісту документів про освіту передбачені Переліком обов’язкової інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, затвердженим Постановою Кабінету міністрів України від 09.09.2020 №811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» та Вимогами до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2021 №466 «Про документи про фахову передвищу освіту».

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

14.4. Здобувач освіти, який одночасно здобув профільну середню освіту, отримує свідоцтво про її здобуття відповідно до чинного законодавства.

Відповідно до вимог Закону України «Про публічні електронні реєстри» інформація про здобуття повної профільної середньої освіти є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів.

Оригінали про здобуття профільної середньої освіти Коледж не зберігає.

15 . Порядок внесення змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»

15.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

15.2. Вимоги Положення обов’язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

15.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їх функціональних обов’язків.

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