

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО
ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



Затверджено

Наказ

від «

№

07 травня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО
ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від «01» 05 2025 р.

КИЇВ 2025

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	4
III. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	7
IV. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	8
V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	9
VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	17
VII. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	24
VIII. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	32
IX. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	38
X. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	38
XI. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	39
XII. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	41
XIII. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА МІСЦЯ ДЕРЖЗАМОВЛЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	42
XIV. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ.....	45
XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	45

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України на підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02 травня 2023 року, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» та інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

1.2. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (далі –Коледж) відповідно до законодавства України, стандартів фахової передвищої та профільної середньої освіти.

1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» затверджується колегіальним органом управління Коледжу - Педагогічною радою.

1.4. Освітній процес в Коледжі організовується і провадиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, компетентної, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.5. Коледж здійснює освітню діяльність:

- у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти;
- у сфері повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти.

1.6. Підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 266 від 29 квітня 2015 року (у редакції постанови Кабінету Міністрів України № 1021) від 30 серпня 2024 року.

Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 510 від 02.05.2023 року.

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

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

1.8. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Коледжу (навчальна частина, відділення, навчально-методичний кабінет, навчально-методична лабораторія, циклові комісії, навчально-виробничі майстерні, спеціалізовані кабінети, лабораторії тощо) на основі стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів за активної участі усіх учасників освітнього процесу у формуванні індивідуальних траєкторій навчання у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної роботи.

Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальним залом, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених закладом.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1. У положенні використовують терміни та поняття, які зазначені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС:

академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення

довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна різниця - це розбіжність між навчальним планом, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання фахової передвищої освіти;

академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

атестація здобувачів освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. Допускається створення відділення, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти;

здобувачі освіти - студенти, зараховані до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти;

інклюзивне навчання - система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах не дискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження

здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність - діяльність закладів фахової передвищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

освітньо-професійна програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

особа з особливими освітніми потребами - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається закладом фахової передвищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

спеціальність - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності;

циклова комісія - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін);

якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

3.2. Освітній процес базується на принципах поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішення, розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

3.3. 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 (за наявності) та відповідними освітньо-професійними програмами;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- 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.

IV. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

- очна (денна);
- заочна;
- здобуття освіти із застосуванням засобів дистанційного навчання (синхронне та асинхронне навчання).

4.1.1. 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 40 тижнів упродовж повного навчального року.

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

Освітній процес за денною формою здобуття освіти передбачає постійний особистий контакт педагогічного (науково-педагогічного) працівника та здобувача освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь.

Особи, які навчаються за очною формою здобуття освіти, зобов'язанні забезпечувати регулярну та активну участь в освітньому процесі відповідно до розкладу та освітньо-професійної програм, критерієм виконання якої є досягнення результатів навчання.

Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою.

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення

настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів, в обсязі 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.

4.1.3. Здобуття освіти із застосуванням засобів дистанційного навчання (синхронне та асинхронне навчання) – це форму здобуття освіти, що відбувається без фізичної присутності здобувачів освіти в Коледжі, опосередковано взаємодіючи один з одним через інформаційно-комунікаційні технології.

Синхронне навчання передбачає онлайн пари, вебінари за розкладом навчальних занять, що проводяться через платформи відеоконференцій (Google Meet, Zoom).

Асинхронне навчання- самостійне навчання у зручний (безпечний) час, онлайн-форуми, вивчення матеріалу з подальшим виконанням завдань.

4.1.4. Форми навчання можуть бути поєднані.

Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалюється рішенням педагогічної ради Коледжу якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості у Коледжі зазначаються в Положенні.

4.2. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати за процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру) відповідно до Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток А), в якому зазначено порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти.

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

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;

- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

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

5.2.1. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- консультація.

5.2.1.1. **Лекція** - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни.

Викладач, який читає лекції, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на розгляд циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для певної навчальної дисципліни/предмету.

Заняття викладача, який вперше читає курс лекцій, відвідують завідувач відділення, голова циклової комісії, методисти Коледжу з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу.

Викладач зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни та робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

Перевірка читання лекції здійснюється шляхом оцінки результатів навчання, вивчення думки здобувачів освіти, аналізу результатів і якості самостійних робіт та практичних занять, які пов'язані з матеріалом лекції, відвідування занять головою циклової комісії та адміністрацією.

5.2.1.2. **Лабораторне заняття** - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних приладів, установок тощо) з однією академічною групою (підгрупою).

Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами. Темі лабораторних занять визначаються навчальною та робочою програмами дисципліни.

Оцінювання результатів роботи здобувачів освіти здійснюється викладачем, підсумкова оцінка виставляється в журналі академічній групі. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються під час підсумкового семестрового оцінювання з навчальної дисципліни.

5.2.1.3. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в навчальних кабінетах або лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обладнанням, обчислювальною технікою, технічними засобами навчання, тренажерами з однією академічною групою (підгрупою).

Перелік тем і зміст практичних занять визначається програмою навчальної дисципліни та робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення рівня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для вирішення їх на занятті. Вказані методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми педагогічним працівником та її обговорення за участі здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни/предмету.

5.2.1.4. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах Коледжу.

Перелік тем і питань семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни та робочою програмою навчальної дисципліни.

Оцінки, отримані здобувачами освіти на семінарських заняттях, враховуються під час підсумкового семестрового оцінювання з навчальної дисципліни.

5.2.1.5. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни,

допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу.

5.3. Самостійна робота - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни/предмету.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною/предметом визначається робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни/предмету: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

Матеріал навчальної дисципліни/предмету, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

5.3.1. Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт, дипломних проектів або робіт за консультуванням відповідного викладача.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту певних видів індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється цикловою комісією на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає навчальний план, програма навчальної дисципліни.

Додаткові індивідуальні завдання можуть бути запропоновані викладачем здобувачу освіти лише за його згодою.

5.3.1.1. Реферат - це індивідуальне завдання, яке сприяє поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвиває навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

5.3.1.2. Курсова робота (проект) - це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота (проект) виконується відповідно до навчального плану.

Тематика курсових робіт (курскових проєктів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни/предмету і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематику курсових робіт (проектів) визначають викладачі навчальних дисциплін (керівники курсових робіт / проєктів) по узгодженню із відповідними цикловими комісіями.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються керівниками курсових робіт (проектів). Здобувачам освіти надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему.

В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі й керівника курсової роботи (проекту).

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

Здобувач освіти, який без поважної причини не підготував курсову роботу (проект) в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в зазначений термін.

Курсові роботи (проекти) зберігаються протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) підлягають перевірці на плагіат з використанням спеціальної автоматизованої програми.

Підсумки оцінювання курсових робіт (проектів) обговорюються на засіданнях циклових комісій.

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

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ступеня фахової передвищої освіти і має на меті формування професійної компетенції майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь, забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або на базі Коледжу.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом керівника практики від Коледжу, який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців.

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст практики для кожної спеціальності та спеціалізації у Коледжі визначаються програмами практики, які розробляються керівниками практики, розглядаються та схвалюються відповідними цикловими комісіями згідно навчальних планів, відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм підготовки фахівців та вимог конвенції ПДНВ з поправками (для спеціальності 271 Морський та внутрішній водний транспорт, J5 Морський та внутрішній водний транспорт), погоджується завідувачем навчально-виробної практики та затверджується заступником з навчальної роботи на початку навчального року.

У разі оновлення та змін освітньо-професійних програм, навчальних планів, відповідні циклові комісії переглядають та оновлюють програми практики, що відображається у протоколах засідань циклових комісій.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Б).

Загальну організацію практики здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичне забезпечення, організацію та проведення практики забезпечують відповідні відділення, циклові комісії.

Безпосередню організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від Коледжу.

Керівники практик від Коледжу, підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства України.

5.4.1. Основними видами практичної підготовки в Коледжі є:

- навчальна практика;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, плавальна (плавально-технологічна, плавально-ремонтна (частково може проводитися на судні під час плавання), ремонтна) практика;
- переддипломна практика.

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

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

Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

5.4.1.2. **Виробнича практики** проводяться 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.

5.4.1.3. **Переддипломна практика** здобувачів освіти є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування або для виконання дипломної роботи.

5.5. **Дипломна робота (проект)** виконується на завершальному етапі навчання студентів в Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх для вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань; розвитку навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи (проекту).

Порядок організації виконання випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проектування) у Коледжі визначається Положенням про дипломне проектування у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток В).

Здобувачу освіти надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (дипломної роботи (проєкту)), визначену випускною цикловою комісією, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (дипломних робіт (проєктів)) призначаються досвідчені викладачі випускної циклової комісії.

Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт регламентує Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Д).

Випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) зберігаються в архіві Коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

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

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає рівень набутих здобувачами освіти знань, умінь та компетентностей. Викладачі Коледжу забезпечують справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

5.7. **Внутрішній моніторинг** якості освіти проводиться з метою відстеження, виявлення тенденцій у розвитку якості освіти, отримання об'єктивного інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, є невід'ємною частиною внутрішньої системи забезпечення якості Коледжу. Внутрішній моніторинг проводиться відповідно до Положення про моніторинг якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Ж).

5.7.1. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освітнього процесу шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролю відповідно до завдань державної політики в освіті, під час яких дається оцінка стану та результатів навчальної діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу. Моніторинг може включати опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

5.7.2. В процесі реалізації освітньо-професійних програм основними об'єктами внутрішнього моніторингу є:

- якість реалізації освітньо-професійної програми на думку роботодавців, партнерів та педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- стан та наявність навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- якість навчання та викладання дисципліни, рівень практичної підготовки;
- результати навчання та розвиток здобувачів освіти, формування їх компетентностей;
- кадрове забезпечення та професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників (атестація);
- кар'єрний шлях випускників, які здобували освіту за освітньо-професійною програмою;
- інші, за необхідності.

5.7.3. Контроль за дотриманням внутрішнього моніторингу організовується та здійснюється методичною радою коледжу. Суб'єктами внутрішнього моніторингу є голови циклових комісій, завідувачі відділень, керівники освітньо-професійних програм, центр забезпечення якості освіти коледжу.

5.7.4. Моніторинг повинен проводитись систематично за допомогою методів:

- опитування (анкетування, інтерв'ювання);
- тестування;
- спостереження за освітнім процесом;
- фокус-група;
- аналіз документації, статистичних даних, тощо.

Для моніторингу може обиратися один або декілька методів.

5.7.5. Підсумки моніторингу систематизуються, аналізуються, узагальнюються, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах, обговорюються на засіданнях циклових комісій, відділеннях, педагогічній раді коледжу та є підставою для прийняття рішень щодо реалізації освітньо-професійних програм.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- здобувачі освіти - особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;
- педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у ньому за основним місцем роботи;

- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють їх якість;

- працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатись роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів фахової передвищої та вищої освіти.

6.2. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники

6.2.1. Педагогічні працівники (науково-педагогічні) - це особи, які провадять у Коледжі навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

6.2.2. Посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників можуть займати (обіймати) особи з повною вищою освітою.

6.2.3. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України та відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток К).

Відповідно до результатів атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання.

Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних та науково-педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються постановами Кабінету Міністрів України.

6.2.4. Відволікання педагогічних (науково-педагогічних) працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.2.5. Права та обов'язки педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу визначаються посадовими інструкціями, відповідно до завдань, які вони виконують, і затверджуються директором Коледжу.

6.2.5.1. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- відзначення успіхів у професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Коледжу;
- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

За досягнення високих результатів у праці педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу, у встановленому законодавством порядку, можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань, та іншими видами морального і матеріального заохочення.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

6.2.5.2. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико- культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачу освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в особах, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

Кадровий склад педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу.

6.3. Для забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в Коледжі діє програма залучення роботодавців в освітній процес підготовки фахівців, яка передбачає:

- створення бази даних базових підприємств і організацій за профілем підготовки фахівців;
- укладання відповідних договорів про співпрацю у сфері підготовки фахівців, надання місць практики тощо;
- залучення професіоналів-практиків, експертів галузі до навчально-практичного та виховного процесу;
- залучення провідних фахівців до розробки освітньо-професійних програм, програм практичного навчання;

- моніторинг працевлаштування випускників Коледжу та, на основі аналізу розроблення бази даних випускників, їх кар'єрного шляху;
- створення у Коледжі Ради роботодавців, яка допомагає Коледжу в реалізації вимог організації та проведення освітнього процесу.

6.4. Особи, які навчаються в закладі освіти

6.4.1. Здобувачами фахової передвищої освіти є:

- студенти – особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти.

6.4.2. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Коледжу у порядку, визначеному законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у Коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї

фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 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;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Коледжем та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
- інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

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

6.4.4. Особи, які здобувають освіту у Коледжі, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

6.4.5. Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;

- медичне обслуговування;

- правовий, соціальний, професійний захист;

- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах в Україні та і за її межами;

- встановлення посадових окладів і надбавок педагогічним, а також іншим працівникам відповідно до законодавства.

VII ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Основними документами з організації освітнього процесу є:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійні програми;
- освітні програми повної загальної середньої освіти;
- навчальні плани;
- графік освітнього процесу;
- індивідуальні навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси та документація;
- підручники та навчальні посібники.

7.2. Освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

Коледж розробляє, затверджує освітньо-професійні програми (далі - ОПП) та освітні програми (далі – ОП) відповідно до Положення про освітні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Л) та Положення про освітньо-професійні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток М) відповідно.

7.3. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту заклад самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

7.3.2. Зміст освітньо-професійної програми та вимоги щодо умов вступу на навчання, обсяг кредитів ЄКТС та компетентності визначено законодавством, зокрема стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальності.

Освітньо-професійна програма містить:

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

7.4. Освітня програма повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування розробляється Коледжем з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту.

7.4.1. Освітня програма повної загальної (профільної) середньої освіти - це система надання здобувачеві освіти, який здобуває рівень фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти і одночасно одержує профільну середню освіту.

7.4.2. Освітня програма визначає:

- комплекс освітніх компонентів;
- обсяг навчального навантаження;
- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою;
- очікувані результати навчання;
- інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

7.5. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

7.5.1. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти, який затверджується директором Коледжу та засвідчується печаткою.

7.5.2. Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів:

- графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу,
- практична підготовка (навчальна, плавальна навчальна, практика у майстернях, виробнича технологічна, переддипломна тощо, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри));
- перелік предметів загальноосвітньої підготовки, які інтегруються з дисципліни освітньо-професійної підготовки фахового молодшого бакалавра (для навчального плану на основі базової середньої освіти);
- державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти) містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства;
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти (інформація щодо форми підсумкового контролю, її обсягу у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі);
- план освітнього процесу;
- пояснення до навчального плану.

7.5.3. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю.

7.5.4. Коледж розробляє, затверджує навчальний план відповідно до Положення про навчальні плани у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Н).

7.6. Графік освітнього процесу складається на навчальний рік.

7.6.1. У графіку освітнього процесу зазначаються групи (курси), на кожну з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи, канікул.

Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення.

7.7. Індивідуальний навчальний план

7.7.1 На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні

плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються у Положенні про порядок формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток П).

7.7.2. Процедура здійснення вибору здобувачем освіти навчальних дисциплін регламентується у Положенні про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркового навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Р).

7.8. Програма навчальної дисципліни (навчального предмету) розробляється на підставі відповідної освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти та навчального плану.

7.8.1. Програма навчальної дисципліни (навчального предмету) визначає:

- зміст, мету, завдання;
- міждисциплінарні зв'язки;
- кількість кредитів;
- очікувані результати навчання та сформовані компетентності;
- рекомендовану літературу;
- інформаційні ресурси в Інтернеті.

7.9. Робоча програма навчальної дисципліни (навчального предмету) розробляється на підставі відповідної освітньо-професійної програми та освітньої програми повної загальної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти, навчального плану та програми навчальної дисципліни.

7.9.1. Робоча навчальна програма дисципліни (навчального предмету) містить:

- зміст, мету, завдання;
- мову викладання;
- кількість кредитів;
- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- передумови для вивчення дисципліни;

- очікувані результати навчання та сформовані компетентності;
- програму, структуру (тематичний план) навчальної дисципліни;
- теми лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні завдання;
- підготовку до курсової роботи /проєкту;
- підготовку до екзамену;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- засоби діагностики результатів навчання;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методи та форми навчання;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовану літературу;
- інформаційні ресурси в Інтернеті.

7.10. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (навчального предмету,) та робочої програми навчальної дисципліни (навчального предмету) визначаються в Положенні про програму навчальної дисципліни та робочу програму навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток С).

7.11. Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації складає:

- освітньо-професійна програма (освітня програма) за спеціальностями;
- програми та робочі програми навчальних дисциплін/предметів (силабуси), розроблені викладачами з кожної дисципліни/предмету;
- конспекти лекцій, практичних, семінарських занять;
- методичні рекомендації для виконання лабораторних, практичних і семінарських занять;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- навчально-методична література для самостійної роботи здобувачів освіти;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання знань здобувачів освіти;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, державної та підсумкової атестації;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- план роботи циклової комісії, відділення;
- протоколи засідань циклової комісії;

- план підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення Уряду, Міністерства освіти і науки України, накази по Коледжу, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу.

7.12. Планування освітнього процесу

7.12.1. До початку навчального року розробляється та затверджується Графік освітнього процесу Коледжу на навчальний рік, на підставі чого розробляється і затверджується розклад навчальних занять на семестр.

7.12.2. Графік освітнього процесу для здобувачів освіти складається з урахуванням:

- навчальний рік, зазвичай, розпочинається 1 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;
- тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;
- тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року складає 40-44 тижні;
- тривалість екзаменаційної сесії складає не більше трьох тижнів для кожного семестру, однак може бути зменшена до одного тижня. Інтервал між екзаменами, як правило, становить не менше двох днів, проте може бути зменшений за необхідністю;
- практична підготовка розраховується у тижнях і планується як до, так і після семестрового контролю.

7.12.3. Тривалість семестрів та дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку крайньої необхідності (карантину, військового стану, блекауту та інше) на підставі наказу директора Коледжу про зміни до графіка освітнього процесу.

7.13. Графік освітнього процесу та розклад занять є основними документами, які регламентують організацію і проведення навчального та практичного процесу в Коледжі, виходячи з наступних вимог:

- навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням поточних умов ефективної організації освітнього процесу;
- навчальне заняття триває дві академічні години, без перерви між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу;

- тривалість аудиторних занять на тиждень не перевищує 40 годин;
- за необхідності до розкладу навчальних занять можуть вносити зміни;
- перерва між «парами» триває 10-20 хвилин;
- проведення навчання осіб, здійснюється відповідно до розкладу занять;
- розклад занять забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять;

- забороняється відволікати осіб, які навчаються, від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом занять, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.14. Планування педагогічного навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників

7.14.1. Діяльність педагогічних (науково-педагогічних) працівників планується відповідно до затверджених норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів фахової передвищої освіти.

7.14.2. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять та іншими видами робіт (захист курсових робіт/проектів, звітів з практики). Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

7.14.3. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи і розраховується:

- на підставі та з урахуванням навчальних планів;
- кількості здобувачів освіти, академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників.

7.14.4. Обсяги навчального навантаження на проведення освітнього процесу встановлюються в кредитах ЄКТС для всіх видів навчальної діяльності. Один кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам. Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробці та акредитації освітньо-професійних програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, робочих навчальних програм, програм практики.

7.14.5. Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, практиками та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу.

7.15. Організація інклюзивного навчання

7.15.1. Коледж надає освітні послуги здобувачам освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із

застосуванням особистісно-орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти.

7.15.2. Організація інклюзивного навчання у Коледжі регламентується Положенням про організацію інклюзивного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Т) та є невід'ємною частиною організації освітнього процесу, визначає організаційні засади інклюзивного навчання з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

7.15.3. У Коледжі застосовуються методики і технології роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами. Налагоджена співпраця педагогічних працівників, класних керівників груп з питань навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами через створення психолого-педагогічного супроводу, індивідуальної програми розвитку особи, корекційну спрямованість освітнього процесу.

7.16. Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти визначені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими Кабінетом Міністрів України від № 1187 30 грудня 2015 року (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 1134 від 31 жовтня 2023 року).

7.17. Вимоги до освітнього середовища та матеріальних ресурсів:

- забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання та праці;
- забезпечення належного санітарно-гігієнічного режиму, відповідність використання будівель, приміщень, територій за їх призначенням;
- наявність необхідних робочих місць для педагогічних працівників та здобувачів освіти, які облаштовані відповідно до вимог профілю діяльності;
- ознайомлення учасників освітньої діяльності з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій;
- створення умов для відпочинку здобувачів освіти і працівників;
- створення умови для безпечного та безперешкодного використання мережі Інтернет;
- сприяння адаптації та інтеграції викладачів та здобувачів освіти до освітнього процесу.

VIII. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

8.1.2. Заходи з оцінювання результатів навчання студентів передбачають:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, державна атестація).

8.2. Ці заходи регламентуються Положенням про оцінювання досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток У), Положенням про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Ф), Положенням про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та роботу екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Х).

8.2.1. **Вхідний (попередній) контроль** знань і умінь здобувачів освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни/предмету або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення. На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами освіти і при необхідності вносяться зміни в викладання дисципліни. Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловою комісією та проводиться за рішенням викладача.

8.2.2. **Поточний (тематичний) контроль** навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни/предмету.

Основними завданнями поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів освіти до засвоєння знань та набуття вмінь. Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни/предмету визначаються викладачами та фіксуються у робочих програмах навчальних

дисциплін та систематично розглядаються на засіданні циклової комісії для оперативного управління освітнім процесом. Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні проміжної атестаційної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни/предмету.

8.2.3. Проміжний атестаційний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти (атестація) проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу за результатами двох місячного навчання (але не менше восьми пар) з метою підвищення рівня організації освітнього процесу, стимулювання здобувачів освіти до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період семестрового контролю.

Результати проміжного атестаційного контролю (атестація) виставляються в журнал обліку академічної групи і враховується при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки. Результати проміжного атестаційного контролю з кожної дисципліни аналізуються завідувачами відділень, цикловими комісіями, класними керівниками з метою оперативного управління успішністю здобувачів освіти.

8.2.4. Підсумковий контроль (семестровий контроль) враховує результати поточного та проміжного атестаційного контролів, проводиться з метою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль (семестровий контроль) проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни/предмету в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною та робочою навчальними програмами дисципліни/предмету (силабусом) і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу. Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни/предмету встановлюються навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою програмою навчальної дисципліни/предмету (силабусом).

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються викладачем і вносяться до відомості семестрового контролю та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз - викладачу, при другому перескладанні - комісії, яка затверджується заступником директора з навчальної роботи. Оцінка комісії є остаточною.

Особи, які одержали під час семестрового контролю більше двох

незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Особи, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

8.2.4.1. Семестровий екзамен (далі екзамен) – це основна форма підсумкового семестрового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни/предмету.

Семестровий екзамен проводиться в період сесії, встановленої графіком освітнього процесу та відповідно до розкладу сесії.

Присутність здобувача освіти на екзамені є обов'язковою.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), що документально підтверджені, студенту може надаватися індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

8.2.4.2. Семестровий залік (далі залік) – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу на підставі як поточного (тематичного) і проміжного атестаційного контролю, результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати зараховуються як підсумок поточного (тематичного) та проміжного атестаційного контролю (без додаткового опитування здобувачів освіти) і проставляються викладачем у відомості обліку успішності. Присутність здобувачів освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

8.2.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми (освітньої програми).

Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

8.2.5.1. Державна підсумкова атестація - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти за ступенем «фаховий молодший бакалавр», що завершили здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти, відповідним державним вимогам, яка проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або національного мультипредметного тестування (НМТ).

Державна підсумкова атестація здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у Коледжі проводиться згідно Порядку проведення

державної підсумкової атестації, який затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 р. № 1369, (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України № 1431 від 24 грудня 2021 року), наприкінці другого курсу навчання.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів у разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Метою підсумкової атестації є встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

8.2.5.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності) та освітньо-професійними програмами.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану.

8.2.5.2.1. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) щорічно створюються Екзаменаційні комісії.

Голова екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших вищих закладів освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей.

Члени комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувачів лабораторіями, які мають відповідну освіту, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

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

Програма, методика та форма проведення атестації, порядок організації захисту дипломних робіт (проєктів), критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються випускними цикловими комісіями.

8.2.5.2.2. У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

8.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

8.3.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за чотирибальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за такими критеріями:

Оцінка «**5**» (**відмінно**) – здобувач освіти глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, демонструє систематичне та глибоке знання матеріалу в обсязі матеріалу лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, основних положень наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

Оцінка «**4**» (**добре**) – здобувач освіти виявляє належне знання навчальної програми курсу, виконує усі завдання, але при цьому допускає незначні помилки і має невеликі недоліки при відповіді на поставлені питання, приймає активну участь в проведенні лекційних та семінарських занять, систематично виконує практичні роботи, опрацьовує теми самостійних робіт, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

Оцінка «**3**» (**задовільно**) – здобувач освіти засвоює зміст матеріалу частково, не в повному обсязі, спеціальною термінологією володіє слабо, допускає помилки в трактуванні визначень, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань;

Оцінка «**2**» (**незадовільно**) – здобувач освіти основний зміст питань не розкриває, спеціальною термінологією не володіє слабо, допускає грубі помилки

при викладенні основних визначень дисципліни, не виконує практичні роботи, не опрацює теми самостійних робіт, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

8.3.2. Оцінювання результатів навчання з циклу профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною системою відповідно до критеріїв навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти за такими критеріями:

Початковий рівень:

Бал «1» - здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення;

Бал «2» - здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення;

Бал «3» - здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу, за допомогою викладача виконує елементарні завдання.

Середній рівень:

Бал «4» - здобувач освіти з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію;

Бал «5» - здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатен з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило;

Бал «6» - здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді правильні, але недостатньо осмислені, вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.

Достатній рівень:

Бал «7» - здобувач освіти правильно відтворюють навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії;

Бал «8» - знання здобувача освіти є достатніми. Здобувач освіти застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролювати власну діяльність. Відповіді логічні, хоч і мають неточності;

Бал «9» - здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією;

Високий рівень:

Бал «10» - здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатен використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення;

Бал «11» - здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми;

Бал «12» - здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

IX. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

9.3. Вивчення іноземної мови є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

X. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

10.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі 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).

10.2. Процедура порядку організації академічної мобільності, виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу визначається Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Ц).

XI. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

11.1. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників

11.1.1. Обсяги часу методичної, організаційної, виховної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників визначаються Коледжем на підставі норм часу, затверджених центральним органом виконавчої влади.

11.1.2. Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік.

11.1.3. Робочий час педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної, виховної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час викладачів становить не більше 40 годин на тиждень.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача на навчальний рік. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

При плануванні робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які працюють в Коледжі на постійній основі, загальна тривалість робочого часу на рік становить не більше 1440 годин.

У випадках виробничої необхідності викладач Коледжу в межах його робочого часу і за його згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкове навчальне навантаження. При цьому загальний обсяг додаткового і обов'язкового навчальних навантажень не може перевищувати 1440 годин на рік (із розрахунку на одного педагогічного працівника). Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам Коледжу, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх викладачів, встановлюються відповідні доплати на підставі наказу директора Коледжу

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів, здійснюється у вільний від навчальної роботи час з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

11.1.4. Залучення педагогічних (науково-педагогічних) працівників до

роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

11.1.5. Обсяги педагогічного навантаження педагогічного (науково-педагогічного) працівника Коледжу із числа адміністративного і допоміжного персоналу встановлюються колективним договором, відповідно діючого законодавства. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості здобувачів освіти, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

11.1.6. Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній цикловій комісії Коледжу визначається у травні поточного навчального року.

Попередній розподіл годин навчальної роботи між педагогічними (науково-педагогічними) працівниками циклових комісій здійснюється у червні.

Уточнення показників, що стосуються контингенту здобувачів освіти, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії. На підставі уточненого обсягу навчального навантаження на циклових комісіях здійснюється розподіл загального навантаження між педагогічними (науково-педагогічними) працівниками циклової комісії. Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості педагогічних (науково-педагогічних) працівників затверджується директором Коледжу.

11.1.7. Розрахункові норми навчального навантаження педагогічних (науково-педагогічних) працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

11.2. Бюджет часу та можливості здобувача освіти

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

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

11.2.2. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 45 тижнів у навчальному році. До 3 тижнів можуть бути використані на семестровий контроль в кожному семестрі, до 4

тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання).

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

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

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

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

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

ХІІ ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.

У дипломі фахового молодшого бакалавра зазначаються: найменування

закладу фахової передвищої освіти, що видав цей документ (у разі здобуття фахової передвищої освіти у структурному підрозділі закладу вищої освіти, філії закладу фахової передвищої освіти - найменування такого підрозділу або філії); освітня кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою освітньо-професійний ступінь, спеціальність, спеціалізацію, освітньо-професійну програму; професійна кваліфікація (у разі присвоєння).

12.2. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є Додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про систему фахової передвищої освіти України.

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

12.4. Особа, відрاهована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

ХІІІ ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ НА МІСЦЯ ДЕРЖЗАМОВЛЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

13.1. Прийом, переведення на наступний курс і відрахування здобувача освіти

13.1.1. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється на конкурсній основі на підставі Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету», які затверджуються Вченою радою Університету у відповідності до розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

13.1.2. Для вступу на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти вступники складають вступні випробування у формі співбесіди, на основі повної загальної середньої освіти вступники можуть складати вступні випробування у формі співбесіди або подати результати

зовнішнього незалежного оцінювання (НМТ), які приймаються замість результатів вступних випробувань.

13.1.3. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра наказом директора Коледжу переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали екзамени і заліки та не мають фінансової заборгованості.

13.1.4. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану (пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не вважаються невиконанням індивідуального навчального плану);
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

13.2. Переривання навчання, переведення на місця і поновлення

13.2.1. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, перебування за кордоном, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Академічна відпустка надається здобувачеві як правило на один рік. Протягом терміну навчання за певним рівнем освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства України.

Здобувачі освіти, які скористалися можливістю отримання академічної відпустки, при навчанні на місцях державного замовлення, при поверненні з академічної відпустки мають пріоритетне право поновлення на вакантні місця державного замовлення в межах ліцензійного обсягу за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних місць за державним замовленням вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Поновлення на навчання здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти.

Здобувачі, які не подали заяву про повернення з академічної відпустки в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

13.2.2. Здобувачі фахової передвищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньо- професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу фахової передвищої 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).

13.2.3. Переведення здобувачів освіти Коледжу що навчаються за договором (контрактом) за кошти фізичних чи юридичних осіб, на місця державного замовлення можливе за відповідною заявою за наявності вільних місць за державним замовленням та відсутності у здобувача освіти заборгованості за навчання по контракту та академічної заборгованості. Порядок такого переведення здійснюється відповідно до Положенням про порядок переведення здобувачів освіти на вакантні місця державного замовлення у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» (Додаток Ш).

Переведення на вакантні бюджетні місця першочергово мають право здобувачі пільгових категорій.

Здобувачі освіти, які зараховані на навчання за кошти фізичних чи юридичних осіб переводяться на вакантні місця державного замовлення за рейтинговим балом семестрового контролю.

Здобувачі першого року навчання (при умові переведення до семестрового контролю), переводяться на вакантні місця державного замовлення за рейтинговим балом вступника. При однаковому рейтинговому балі вступника враховується середній бал свідоцтва про базову середню освіту.

Рішення про переведення на вакантні місця державного замовлення здійснюється на підставі заяви здобувача, поданням завідувача відділення на розгляд стипендіальної комісії Коледжу, після чого директором Коледжу видається відповідний наказ.

13.2.4. Особа, відрاهована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Поновлення на навчання осіб, відрاهованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів освіти інших закладів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

XIV. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ

14.1. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

14.2. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками Коледжу права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої фахової передвищої освіти та суспільних потреб.

XV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення та додатки, вказані в Положенні про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий Коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету», є невід'ємними частинами даного Положення, проте, розробляються та затверджуються окремими документами.

15.2. У разі внесення змін законодавства, нормативно-правових актів у сфері освіти і науки, тощо, всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом внесення відповідних змін в Положення про організацію

освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий Коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету».

15.3. Зміни та доповнення розглядаються на засіданні адміністративною та методичною радами коледжу, схвалюються педагогічною радою коледжу та затверджуються наказом директора Коледжу.

15.4. З моменту затвердження нової редакції Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Національного транспортного університету» попереднє втрачає чинність.