

ВСП ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент КиМУ



X.B. Хачатурян

Наказ №155 від 31.08.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНому СТРУКТУРНОму ПІДРОЗДІЛІ  
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Схвалено Вченою радою КиМУ  
Протокол №1  
від 30 серпня 2023 р.

Київ – 2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу**

Нормативно-правова база організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, цього Типового положення, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, установчих документів закладу фахової передвищої освіти, положення про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти (далі – Положення), положення про екзаменаційну комісію, інших документів закладу фахової передвищої освіти, визначених законодавством.

Дане положення регламентує діяльність усіх структурних підрозділів Відокремленого структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» (далі – Коледж), зокрема, циклових комісій та інших структурних підрозділів.

Положення враховує Стандарти й рекомендації, щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти в Україні та стандарти й рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

У Положенні терміни вжито в такому значенні:

**академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви, її тривалість зменшується до 80 хв.;

**академічна добросесність** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, 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 заборгованість** – це встановлення невиконання здобувачем освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо на початок поточного семестрового контролю або під час семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

**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 свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього

процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення й використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

**акредитація освітньо-професійної програми** – оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти;

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

**договір/угода про навчання** – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): здобувач освіти і Коледж, установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, договір може бути змінено за згодою всіх сторін;

**дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти** – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання й використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

**здобувачі освіти** – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

**індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір не менше 10% від обсягу програми підготовки;

**інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти** – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, у тому числі інформаційних, продукції або послуг; трансформація наукових досліджень і розробок у практичну діяльність, новий підхід до надання освітніх послуг, їх адаптація до потреб ринку праці та суспільства; застосування рішень організаційно-технічного, виробничого, адміністративного або іншого характеру, що істотно поліпшують якість виробництва та/або соціальної сфери;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано,

коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу 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;

**навчальні заняття** – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; індивідуальні завдання; консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах;

**навчальна програма дисципліни** – це складова стандарту фахової передвищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів;

**навчальний план** – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних наук і вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік освітнього процесу й засоби проведення поточного та підсумкового контролю;

**вибіркові навчальні дисципліни** (серед них пакети вибіркових дисциплін, сертифікатні програми) встановлюються нормативними документами Коледжу відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій, потреб замовника, регіональних потреб та ін.;

**освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

**освітній процес** – це організоване закладом освіти здобування здобувачем освіти відповідного рівня освіти в інституційній формі, що відбувається за освітньою програмою в спеціально створеному освітньому середовищі із встановленими властивостями;

**освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

**професія, для якої запроваджено додаткове регулювання** – вид професійної діяльності, доступ до якого, окрім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

**робочий навчальний план** – нормативний документ Коледжу, який

складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять і їх обсяг, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами.

**робоча програма навчальної дисципліни** – розробляється на основі нормативно-методичних документів Коледжу і містить виклад конкретного змісту науки (дисципліни), послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми й засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.

Робоча навчальна програма з науки (дисципліни) розробляється відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни».

**Силабус** – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповіальність викладача і студента. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «набування практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила щодо зарахування пропущених занять та ін.

Силабус (дисципліни) розробляється відповідно до «Положення про силабус».

Освітній процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями закладу і здійснюється за графіком освітнього процесу.

**оцінювання здобувачів освіти** – процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувача освіти;

**перезарахування/трансфер кредитів** – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичення в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, якщо результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

**спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

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

**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;

**структурно-логічна схема підготовки фахівців** – логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін), а також погодження їх

змісту за темами в часі;

**студентоорієнтоване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб’єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, педагогічних (науково-педагогічних) та інших працівників закладу фахової передвищої освіти;
- якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі освіти, що відповідає стандартам освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань;
- якість фахової передвищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заинтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

**1.2. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти** – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі – здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

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

**Зміст навчання** – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня освіти і певної кваліфікації.

**1.3. Основними завданнями освітнього процесу Коледжу є:**

- створення безпечної освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання,

передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

– забезпечення якості освіти;

– підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;

– органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, 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 добросесності в закладі фахової передвищої освіти;

– створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

#### **1.4. Форми освіти**

Формами фахової передвищої освіти є:

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

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

**Денна (очна) форма навчання** в Коледжі є основною формою здобуття певного рівня освіти. Очна форма здобуття фахової передвищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

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

**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 настановників занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з

навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

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

**Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти** – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньо-професійною програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

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

Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти може застосовуватись лише для акредитованих освітньо-професійних програм. Тривалість навчання за екстернатною формою здобуття освіти визначається індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

**Здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці** – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає оволодіння освітньо-професійною програмою на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу. При цьому освітні компоненти можуть бути перезараховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

**Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти** – це спосіб організації навчання, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в закладах фахової передвищої освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі відповідного договору.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених закладом фахової передвищої освіти за визначеню в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг у разі зміни форми здобуття освіти визначається окремим Положенням.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися.

## 1.5. Види освіти

Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної,

неформальної та інформальної освіти.

**Формальна освіта** – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

**Неформальна освіта** – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

**Інформальна освіта (самоосвіта)** – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема, під час повсякденної діяльності, пов’язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Неформальна освіта розширює можливості здобуття освіти у будь-який час і може здійснюватися як в університеті, так і поза його межами. Вона зазвичай є добровільною і короткотривалою. Така освіта передбачає як більш різноманітні форми: самостійне навчання, індивідуальні або групові заняття під керівництвом тренерів чи репетиторів, тренінги та короткотермінові курси, семінари, практики тощо.

## 2. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ

**2.1.** Зміст навчання базується на стандарті фахової передвищої освіти певної спеціальності та визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

Якщо стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем освіти відсутній, програмні результати навчання повинні відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

**Розроблення освітньо-професійної програми.** У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх у встановленому порядку. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

**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 визначеній освітньої та професійної кваліфікації.

## **Освітньо-професійна програма містить:**

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

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

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

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

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

Освітньо-професійні програми зі спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які

визначені стандартами фахової передвищої освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти програмними результатами навчання

Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. **Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС**, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

## **2.2. Розроблення нової ОПП містить такі етапи:**

- формування проектної групи та призначення гаранта освітньо-професійної програми (І етап);
- аналіз актуальності ОПП та оцінювання достатності наявних ресурсів (ІІ етап);
- визначення профілю ОПП (ІІІ етап);
- визначення освітнього змісту ОПП та розроблення навчального плану (ІV етап);
- розроблення системи оцінювання якості ОПП з метою її удосконалення (V етап).

Обсяг освітньо-професійної програми/навчального плану фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти становить **120– 180 кредитів ЄКТС**, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальністі профілем.

ОПП містить перелік та зміст освітніх компонентів ОПП, спрямованих на досягнення результатів навчання, що дає право на отримання освітньої та професійної кваліфікації. При цьому:

- мінімум **50% обсягу ОПП** має бути спрямовано на набуття компетентностей та забезпечення результатів навчання за спеціальністю, визначених стандартом фахової передвищої освіти (якщо інше не передбачене стандартом освіти);
- ОПП фахової передвищої освіти має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти в обсязі, що становить не менше **10% загальної кількості кредитів ЄКТС**, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

**2.3. Навчальний план** – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою). Навчальний план

розробляється на весь період підготовки на підставі відповідної ОПП і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання. Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю.

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

**Графік освітнього процесу** для здобувачів фахової передвищої освіти складається з урахуванням такого:

- навчальний рік, зазвичай, розпочинається 1 вересня, триває два семестри й охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;
- тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Рекомендується планувати зимові та літні канікули тривалістю від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не планують;
- тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40–44 тижні;
- оптимальними для заходів семестрового контролю є такі параметри: до 5 екзаменів, до 6 заліків з відведенням на підготовку здобувача освіти до екзамену не менше двох днів;
- практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС);
- навчальні та виробничі практики можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій. Практична підготовка, яку проводять з відливом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу відображають окремо, тобто семестр поділяють на тижні теоретичного навчання і тижні практичної підготовки.

Каталог вибіркових освітніх компонентів має забезпечувати реальну можливість здобувачам освіти для вибору та не може складатися лише з переліку дисциплін, які забезпечують необхідний мінімум обсягу вибіркових освітніх компонентів. **Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача освіти** має становити не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС відповідної ОПП.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно

враховувати, що:

- навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС;
- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3–2/3). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань і спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, водночас під час підготовки здобувачів освіти за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувачів освіти;
- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I–II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Для медичних та мистецьких спеціальностей, термін навчання за якими на основі базової середньої освіти не перевищує 3,5 роки, граничне тижневе навантаження студентам може бути збільшено до 36 год у межах санітарно-гігієнічних норм. Частину годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів (наказ МОН від 01.06.2018 №570);
- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного та практичного навчання є прерогативою закладу освіти;
- складання заліків, зазвичай, проводять на останньому занятті;
- у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу;
- логічну послідовність вивчення освітнього компонента відображають у плані освітнього процесу за курсами та семестрами, відповідно до його місця у структурно-логічній схемі ОПП;
- у плані освітнього процесу розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. Освітній процес у Коледжі** – це інтелектуальна, творча та організаційна діяльність у сфері освіти, що провадиться в Коледжі через систему методичних, педагогічних і наукових заходів, та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Підготовка здобувачів здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на рівні фахової передвищої освіти.

Здобуття фахової передвищої освіти передбачає успішне виконання

відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження особі ступеня освіти *фаховий молодший бакалавр*.

Організація освітнього процесу здійснюється на засадах академічної свободи учасників освітнього процесу, компетентнісного підходу, студентоцентрованого навчання, академічної добroчесності в освітньому процесі та науковій діяльності, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, дотримання високих професійних стандартів у всіх сферах діяльності, формування у здобувачів освіти високого рівня правової культури та правової свідомості.

Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіка освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних (науково-педагогічних) працівників. На підставі навчального плану на кожний навчальний рік **укладається робочий навчальний план** не пізніше ніж за 2 (два) місяці до початку навчального року. Робочий навчальний план розглядається на Педагогічній раді Коледжу і затверджується Вченуою радою Київського міжнародного університету.

На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються **індивідуальні навчальні плани** на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника). ІНП здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

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

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову)

складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією. Порядок формування ІНП зазначений у «Методичних рекомендаціях до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Дляожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, розробляється силабус /робоча навчальна програма, які містять виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Порядок розробки та затвердження робочої програми/силабусу навчальної дисципліни визначається окремим положенням.

Календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи визначається в графіку освітнього процесу.

### **3.2. Порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента**

Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Навчальний рік** триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**Навчальний семестр** – складник навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

**Навчальний тиждень** – складник навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

**Навчальний день** – складник навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується й затверджується наказом президента КіМУ.

**Навчальний курс** – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. У Коледжі сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні – зимові, 8 тижнів – літні).

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальні заняття в Коледжі тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному

обсязі щодо навчальних занять.

На кожний навчальний рік Педагогічною радою Коледжу затверджується графік освітнього процесу

На кожний навчальний семестр навчально-методичний відділ складає розклад навчальних занять.

**Розклад навчальних занять** – це документ Коледжу, що є організаційною основою освітньої діяльності.

Розклад навчальних занять складається, виходячи з:

- робочих навчальних планів спеціальностей;
- графіків освітнього процесу;
- індивідуального навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників (штатних, сумісників).

Розклад навчальних занять візується директором Коледжу та затверджується президентом Університету.

У разі виробничої необхідності (відрядження, підвищення кваліфікації, хвороби тощо) за поданням голови циклової комісії можливе коригування розкладу. При цьому циклова комісія повинна забезпечити заміну відсутнього науково-педагогічного/педагогічного працівника.

Для проведення занять секцій, індивідуальних і факультативних занять може складатися окремий розклад.

### **3.3. Форми організації освітнього процесу**

**Форми освітнього процесу.** Освітній процес в Коледжі здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

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

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

#### **Аудиторні заняття**

**Лекція** – логічно завершений, науково обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певного науково-методичного питання, теми чи розділу навчального предмета, ілюстрований за необхідності наочністю та демонструванням дослідів.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний

теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – науково-педагогічними/педагогічними працівниками, які відповідають вимогам ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. До читання лекцій можуть бути запрошені також науковці, провідні спеціалісти, вчені інших країн.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складені плани лекцій або інші матеріали (опорні конспекти лекцій, авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних/педагогічних співробітників кафедри.

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

### **Функції лекцій:**

- *інформаційна* (передбачає передавання адаптованої для студентів інформації);
- *орієнтовна* (розвиває генезис теорій, ідей: коли, ким вони вивчалися, якими причинами спонукались; список рекомендованої до лекції літератури);
- *пояснювальна, роз'яснювальна* (передбачає розкриття сутності наукових понять, їх визначень, тлумачення кожного слова, що належать до структури визначення);
- *переконувальна* (полягає у використанні аргументації, логічної доказовості, на основі чого усвідомлюється наукова інформація, що стає базою для формування у студентів наукових поглядів і переконань);
- *систематизуюча* (передбачає структурування всього масиву знань з певної дисципліни);
- *стимулююча* (спрямована на пробудження інтересу до навчальної інформації з певної науки);
- *виховна і розвивальна*.

**За дидактичними завданнями** лекції поділяють на вступні, тематичні, настановчі оглядові (нерідко читають перед або під час виробничої практики), заключні.

**За способом викладу навчального матеріалу** виокремлюють такі види лекцій: проблемні лекції, лекції-візуалізації, бінарні лекції, або лекції-дискусії, лекції із заздалегідь запланованими помилками, лекції-прес-конференції.

**Семінарське заняття** – вид навчальних практичних занять студентів закладів освіти, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданням

викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.

Просемінар – перехідна від уроку форма організації навчально-пізнавальної діяльності студентів через практичні і лабораторні заняття, в структурі яких є окремі компоненти семінарської роботи, до вищої форми – власне семінарів.

Серед власне семінарських занять найпоширенішими є такі види: розгорнута бесіда, доповідь (повідомлення), обговорення рефератів і творчих робіт, коментоване читання, розв'язування задач, диспут, конференція тощо.

**Практичне заняття** – форма навчального заняття, за якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні роботи, які проводять у закладі освіти, науковці поділяють на такі групи:

*Ознайомчі практичні (лабораторні) роботи.* Передбачають вони формування вмінь і навичок користування пристроями, пристроями, необхідними для виконання різних видів практичних робіт.

*Підтверджуючі практичні роботи.* Виконуючи їх, студент отримує підтвердження правильності викладених на лекціях теоретичних знань.

*Частково-пошукові практичні заняття.* На таких заняттях студенти мають більше можливостей для творчої роботи. У методичних вказівках до такої роботи вказана лише мета, наявне лабораторне обладнання, порядок його взаємодії, а також план досліджень та орієнтовний перелік питань.

*Дослідні практичні роботи.* У таких роботах студентам задають лише мету дослідження; усі інші етапи її виконання вони планують самі.

В освітньому процесі використовують дві форми проведення практичних робіт:

– фронтальна, за якої після викладення на лекції теорії всі студенти групи виконують одночасно одну практичну роботу на однаковому обладнанні; у такому разі наявний єдиний план і однакова послідовність дій для всіх студентів групи;

– індивідуальна, за якої студенти групи, поділені на бригади, виконують різні за тематикою, змістом і планом практичні роботи. До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи студентів.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, коли здобувач освіти під керівництвом науково-педагогічного/педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, програмним забезпеченням, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов

навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист науково-педагогічному/педагогічному працівнику.

Виконання лабораторної роботи та оформлення звіту оцінюється співробітником кафедри. Набрані бали враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів освіти) визначаються індивідуальним навчальним планом.

**Консультація** – форма навчального заняття, коли здобувач освіти отримує від науково-педагогічного/педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень, чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти.

**Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін (розрахункові, графічні, курсові, кваліфікаційні роботи тощо) видаються здобувачам освіти у терміни, передбачені навчальним планом (програмою навчальної дисципліни). Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, проте може надаватися консультація науково-педагогічним/педагогічним працівником.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

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

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху та спрямованості.

Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання та захист визначається «Методичними рекомендаціями щодо виконання й захисту курсових робіт».

**Кваліфікаційні роботи** виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів фахової передвищої освіти, якщо передбачено освітньою програмою.

**Самостійна робота здобувача освіти** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного/ педагогічного працівника.

Матеріал з навчальної дисципліни, що передбачений робочим навчальним планом, для самостійного опрацювання здобувачем освіти виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

### **Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту**

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладами фахової передвищої освіти договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначеніх освітньо-професійною програмою.

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

Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

### **3.4. Формування індивідуальної траєкторії здобувача фахової передвищої освіти**

**Індивідуальна освітня траєкторія** – це персональний шлях реалізації особистісного потенціалу кожного студента для досягнення певного рівня компетентності, визначеного стандартом освіти (ОПП), в умовах власної відповідальності та власного бажання. Особистісний потенціал студента – це сукупність власних інтересів, навчальних можливостей та його пізнавальних, творчих, комунікативних, дослідницьких здібностей. Процес виявлення, реалізації і розвитку цих здібностей студентів відбувається в ході освітнього руху студентів по індивідуальних траєкторіях навчання. Парадигма – це основа, яка містить у собі загальноприйняті уявлення про предмет розгляду. Елементами освітньої парадигми, що застосовується під час формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти, є:

– цінності – навчання студентів для самореалізації, для прояву й розвитку своїх особистісних якостей, для здійснення індивідуального призначення;

– мета – спрямованість студентів на оволодіння основами людської культури й ключовими компетенціями: ціннісно-смисловими, інформаційними, пізнавальними, комунікативними, професійними; усвідомлення викладачем права студента на особистісні освітні цілі;

– мотиви – зацікавленість студентів у процесі навчання, задоволення від досягнень освітніх результатів; зацікавленість викладача в розвитку студентів, задоволення від спілкування з ними, розкриття їх потенціальних можливостей;

– стимули – ефективне освітнє середовище, яке задовольняє запити й інтереси здобувачів освіти;

– норми – студенти беруть на себе відповідальність за своє навчання, авторитет викладача створюється за рахунок його особистісних якостей і саморозвитку професійних і особистісних компетенцій;

– позиції учасників освітнього процесу – Коледж створює студентоцентрований освітній простір; викладач створює умови для самостійного навчання студентів; взаємну співпрацю викладача і студента, здобувачі освіти – рівноцінні партнери;

– форми й методи – демократичні, динамічні форми організації освітнього процесу; акцент на самостійну роботу студентів;

– засоби – традиційні засоби навчання (підручники, навчальні посібники, силабуси, методичні вказівки та рекомендації) доповнюються ресурсами інформаційно-телекомунікаційних систем (дистанційними курсами, вебінарами, заняттями в онлайн режимі тощо);

– контроль та оцінка – зміщення акценту на самоконтроль і самооцінку студентів.

**Метою формування індивідуальної освітньої траєкторії** є орієнтація на індивідуальні можливості й запити студентів, здатність до пошуку й засвоєння нових знань, ухвалення нестандартних і відповідальних рішень у сфері своєї професійної діяльності, постійного підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці.

**Структурні складові формування індивідуальної освітньої траєкторії:**

- аналіз навчального плану спеціальності;
- ознайомлення з анотаціями дисциплін, які входять до навчального плану;
- аналіз компетентностей, які формуються в процесі вивчення конкретних дисциплін, та варіанти їх розширення;
- аналіз інформаційно-комунікаційних можливостей здобувача освіти;
- аналіз усвідомленості своєї перспективи й можливості активної участі у власній освіті;
- ознайомлення студента з можливостями гнучкості й динамічності освітньої програми відповідно до вимог ринку праці;
- можливість індивідуалізації й творчого складника в процесі навчання;
- участь у тренінгах для здобувачів освіти.

**Шляхи формування індивідуальної освітньої траєкторії:**

- вільний вибір студентом видів навчальної діяльності;

- вільний вибір дисциплін, які найбільше імпонують його побажанням і уявленням про професію, питанням, інтересам;
- навчання здобувачів освіти старших курсів за індивідуальним графіком роботи з поєднанням його з професійною діяльністю;
- участь здобувачів освіти у програмах академічної мобільності;
- вибір баз навчальних і виробничих практик;
- участь у діяльності літніх оздоровчих установ, таборів тощо;
- участь у наукових конференціях, семінарах, олімпіадах, конкурсах, змаганнях тощо;
- вибір тематики та наукового керівника науково-дослідних робіт;
- вибір тематики, наукового керівника курсової роботи та право запропонувати свою тему;
- проходження сертифікаційних курсів для формування додаткових професійних компетентностей.

### **3.5. Навчання студентів за індивідуальним графіком**

У Коледжі план навчання за індивідуальним графіком студентів здійснюється за робочими навчальними планами, що затверджуються перед початком кожного навчального року відповідно до розроблених та узгоджених в установленому порядку навчальних планів відповідного напряму підготовки (спеціальності).

План навчання за індивідуальним графіком студентів надається студенту на відповідний семестр навчального року, після завершення якого така особа має обов'язково в установленому порядку подовжити цю форму навчання.

План навчання за індивідуальним графіком надається тим студентам, які успішно навчаються, спроможні в індивідуальному порядку опрацювати та засвоїти навчальну програму з окремих навчальних дисциплін, у яких немає академічної та фінансової заборгованості, а також наявна довідка про місце працевлаштування, стажування, навчання за кордоном тощо.

План навчання за індивідуальним графіком студентів є самостійною, навчально-практичною роботою, яка підводить підсумки набутих ним знань, умінь і навичок з основних дисциплін, передбачених навчальним планом.

План навчання за індивідуальним графіком надається студенту протягом перших двох тижнів від початку навчання в першому та другому півріччі навчального року.

Для отримання плану навчання студент надає відповідну заяву, яка розглядається директором Коледжу, і після обговорення кандидатура затверджується або відхиляється, про що робиться відповідний запис на заяві студента.

Відповіальність за правильність та об'єктивність відбору студентів для індивідуального навчання покладається на директора Коледжу та голову циклової комісії, який рекомендував студента.

Звіт про завершення навчання студента за індивідуальним графіком і перевірка «Плану навчання за індивідуальним графіком» та підготовка

відповідного висновку здійснюється особисто директором Коледжу, який несе персональну відповіальність за правильність і своєчасність оформлення всіх документів.

### **Порядок надання плану навчання за індивідуальним графіком і терміни його виконання**

Оформлення планів навчання студентів за індивідуальним графіком здійснюється протягом вересня першого півріччя та протягом лютого місяця другого півріччя відповідного навчального року.

Для отримання плану навчання студента в обов'язковому порядку необхідно враховувати такі вимоги:

- відсутність академічної заборгованості за минулий семестр (навчальний рік);
- відсутність фінансової заборгованості;
- наявність довідки про місце працевлаштування;
- спроможність студента в індивідуальному порядку засвоїти навчальну програму.

Переведення студентів на індивідуальний графік навчання можливе тільки для студентів, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців у сфері фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (крім галузей знань 19 Архітектура та будівництво, 02 Культура і мистецтво, 22 Охорона здоров'я).

Для об'єктивного відбору студентів для навчання за індивідуальним графіком передбачається такий порядок оформлення індивідуального плану та індивідуальної організації навчання студента:

1. Студент особисто подає заяву, підписану директором («Підтримую») під текстом самої заяви після того, як методистом коледжу буде зазначено запис, що «академічної заборгованості немає». До заяви додається довідка, яка підтверджує причину. Довідка повинна носити офіційний характер, тобто мати всі реквізити юридичної особи (підприємства, організації, установи), надрукована на офіційних бланках і скріплена мокрою печаткою та підписом першої особи.

2. Дирекція Коледжу розглядає подані заяви і за наявності підстав ухвалює позитивне рішення та готове загальне подання на ім'я президента Університету.

3. Подання із заявами й довідками подаються на розгляд проректору з навчально-виховної роботи, який його підписує і передає для оформлення наказу у відділ студентів, яким готовуються відповідні витяги з наказів, один з яких передається до дирекції коледжу, а другий – до навчальної частини для проведення процедури видачі, обліку й контролю «Планів роботи за індивідуальним графіком».

4. Процедура оформлення планів роботи студента проводиться протягом перших двох тижнів семестру. Дирекція коледжу отримує необхідну кількість бланків планів, про облік яких звітує наприкінці семестру.

5. Студент, який подав заяву протягом перших двох тижнів семестру, має право отримати план при потребі за датою винесення рішення дирекцією. Розгляд заяв щодо надання студентам планів навчання за індивідуальним графіком

здійснюється щотижня до остаточного оформлення подання.

6. Дія плану навчання за індивідуальним графіком розпочинається з дати винесення рішення дирекції за умови, що заява подана впродовж перших двох тижнів семестру.

7. Після встановленого терміну розгляд заяв студентів щодо оформлення плану навчання за індивідуальним графіком можливий у виняткових випадках. Розгляд заяви відбувається в дирекції та оформлюється надалі тільки з 1 числа кожного місяця через його оформлення відповідним поданням у ректораті Університету. Початок дії плану навчання за індивідуальним графіком в таких випадках – з 1 числа відповідного місяця.

8. Подовження плану навчання за індивідуальним графіком у II півріччі можливе без переоформлення за умови вчасного виконання індивідуального плану в I півріччі, відсутності академічної заборгованості, належному оформленні довідок з місця роботи (без умовності).

Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають право вільно відвідувати лекційні заняття. У зв'язку з різними критеріями оцінювання набутих студентом знань і вмінь, встановлених кредитно-модульною системою, для студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, не планується відвідування семінарських (практичних) занять, а передбачений порядок, за яким вони на індивідуальній основі відпрацьовують засвоєний матеріал викладачу відповідно до затверджених графіків консультацій для кожної спеціальності.

Для належної організації навчання студентів, яким наданий індивідуальний графік навчання, передбачити звіт (не менше чотирьох разів на семестр) про хід засвоєння окремих тем навчальних дисциплін згідно з наданим планом навчання.

Встановити, що студенти, які без поважних причин не виконують індивідуальний навчальний план, за поданням директора Коледжу позбавляються права на навчання за індивідуальним графіком. Зазначена категорія студентів, в разі їхнього відкликання, приступають до навчання зі своєю групою з дати прийняття відповідного розпорядження. Відпрацювання пропусків занять такою категорією осіб здійснюється на загальних підставах.

Передбачити, що студенти, які раніше без поважних причин не виконували наданий їм графік індивідуального навчання, у подальшому не можуть залучатися до цієї форми навчання.

Відомість модульного контролю видається викладачам тільки перед початком відпрацювання змістового модуля 1 та змістового модуля 2 згідно з графіками чергування викладачів відповідної циклової комісії. Після прийняття змістового модуля 1 і змістового модуля 2 відомість викладачем закривається і повертається в дирекцію наступного робочого дня після закінчення терміну здачі відповідного модуля.

Дострокове складання модуля відмічається в плані студента й переноситься у відомість під час модульного контролю.

### **Зміст і обсяг навчання студента за індивідуальним графіком**

Підготовка навчально-методичного забезпечення для плану навчання за індивідуальним графіком здійснюється викладачами відповідної циклової комісії.

Контроль за такою роботою здійснюється головами циклових комісій, які несуть безпосередню відповіальність за своєчасну організацію такої роботи.

Навчально-методичне забезпечення для плану навчання за індивідуальним графіком готується з урахуванням кредитно-модульної системи оцінювання знань студентів.

З цією метою зміст навчальної програми з окремої навчальної дисципліни в обов'язковому порядку має охоплюватися двома змістовими модулями (змістовий модуль 1; змістовий модуль 2) і відображати завдання у вигляді концептуальних питань відповідної тематики.

Кількість балів за перший і другий змістовий модуль визначається в рівних обсягах з урахуванням змісту модуля, його вагомості та передбачених видів навчальної роботи.

Навчання студента за індивідуальним графіком передбачає, що максимальна сума поточних балів за кожний змістовий модуль повинна становити 35 балів, а підсумковий семестровий модульний рейтинговий бал (максимально – 70 балів) може бути автоматично врахований викладачем при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

Індивідуальне навчання студента має передбачати обов'язкові терміни поточного контролю за засвоєнням знань студентами:

- встановити, що викладач циклової комісії в обов'язковому порядку проводить поточний контроль знань студентів за змістовим модулем 1, які навчаються за індивідуальним планом, у третю й четверту суботу жовтня (березня) місяця;

- встановити, що викладач циклової комісії в обов'язковому порядку проводить поточний контроль знань студентів за змістовим модулем 2 в третю й четверту суботу грудня (травня) місяця.

Передбачити, що студенти, які навчаються за індивідуальним планом, можуть здійснювати відпрацювання засвоєного матеріалу відповідно до графіка чергування викладачів відповідної циклової комісії.

Голови циклових комісій протягом вересня (лютого) місяця в обов'язковому порядку мають розробити й затвердити відповідні графіки чергування викладачів підпорядкованої циклової комісії.

### **Оформлення плану навчання студента за індивідуальним графіком**

Основним документом, у якому здійснюється оформлення результатів навчання студента, є план навчання за індивідуальним графіком. План є документом суворої звітності, який заповнюється у встановленому порядку студентом і викладачем, і по завершенню навчання здається до дирекції Коледжу.

До плану заносяться розроблені викладачем основні питання з конкретної навчальної дисципліни, які є на циклової комісії або в читальній залі і, які попередньо в індивідуальному порядку, узгоджуються з викладачем.

Викладач в обов'язковому порядку заносить результати поточного контролю щодо засвоєння студентом змісту конкретної навчальної дисципліни з виставленням суми балів за змістовий модуль і робить загальний висновок про можливість допуску студента до семестрового контролю.

## **4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **4.1. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль.**

Порядок підсумкового, поточного і проміжного контролю студентів Коледжу здійснюється відповідно до «Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення аудиторних занять і має за мету перевірку засвоєння студентами кредитних модулів навчальної дисципліни.

Для поточного контролю якості знань студентів використовуються такі форми:

- усні опитування на практичних заняттях;
- індивідуальні відповіді на практичних заняттях;
- інтерактивні методи навчання;
- розв'язування задач;
- підготовка оглядів сучасної спеціальної літератури;
- тестування за окремими розділами курсів;
- підготовка рефератів до практичних занять;
- проведення конференцій та «круглих столів».

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння й засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

**Підсумковий контроль** проводиться для оцінювання результатів навчання на рівні фахової передвищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, залік і атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни та на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, що проводиться як контрольний захід під час залікового тижня.

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією. Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформувати власне ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.

Семестрові екзамени проводяться в письмовій або усній формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку

екзаменаційної сесії.

Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами або в тестовій формі, які складаються цикловими комісіями.

Екзамени проводяться екзаменаційною комісією, до складу якої входить лектор і викладачі, які ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття. Склад комісії затверджується головою циклової комісії.

Виконання студентами екзаменаційного завдання в тестовій формі повинне бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0 балів».

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними білетами й заліковою книжкою студента приймаються від кожного студента екзаменатором чи членом екзаменаційної комісії.

Перевіряє роботи екзаменатор, яким є лектор. За рішенням циклової комісії до перевірки робіт можуть залучатись інші члени екзаменаційної комісії.

Перевірка екзаменаційних робіт студентів здійснюється тільки в приміщеннях Коледжу.

Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються в циклових комісіях або в директораті в умовах обмеженого доступу. Доступ до екзаменаційних робіт у такому випадку має тільки викладач, який перевіряє екзаменаційні роботи. Перевірена робота підписується екзаменатором.

Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. Оголошення результатів екзамену й видача індивідуальних навчальних планів студента з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом. Перевірені екзаменаційні роботи передаються до директорату разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком. Інші організаційні питання, пов'язані з проведенням екзамену, з'ясовує екзаменатор.

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

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). У випадках, визначених Кабінетом Міністрів України, атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Заклад фахової передвищої освіти може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

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

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (кваліфікаційні іспити та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

#### **4.2. Контроль та оцінювання інших видів навчальних робіт**

**Курсова робота (проект)** – це одна з форм самостійної роботи здобувача вищої освіти, метою якої є поглиблене дослідження конкретних наукових напрямів, тем, що є складовими дисципліни, в межах якої виконується робота.

Курсові роботи виконує кожен здобувач вищої освіти самостійно під керівництвом викладача. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист. Курсова робота має бути готова, прорецензована й допущена до захисту за 3 дні до початку захисту.

Кількість курсових робіт і терміни їхньої підготовки визначено в навчальному плані підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Формою контролю курсової роботи є публічний захист у присутності комісії та здобувачів фахової передвищої освіти. Після її захисту члени комісії оцінюють курсову роботу в балах за шкалою ECTS і за національною шкалою.

В оцінюванні курсової роботи враховують низку складових, зокрема:

- опис об'єкта і предмета дослідження;
- відповідність структурних розділів і параграфів визначеній темі та вимогам до цього типу робіт;
- відповідність вимогам щодо оформлення роботи;

- наявність посилань та використані літературні джерела;
- дотримання граматичних і стилістичних правил;
- дотримання вимог академічної добросередовища;
- вміння здобувача вищої освіти подавати результати власного дослідження, логічно структурувати доповідь.

Максимальна оцінка за курсову роботу становить 100 балів.

Тематика курсових робіт, завдання, вимоги до структури та оформлення, критерії оцінювання розробляє відповідна циклова комісія у вигляді методичних рекомендацій.

**Практична підготовка** здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою компонентою освітньої програми для здобуття освітнього ступеня й має на меті набуття здобувачем фахової передвищої освіти професійних навичок та вмінь.

Вимоги щодо контролю та оцінювання всіх видів практик визначає Положення про проведення практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про порядок проведення практичної підготовки студентів ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Мета практичної підготовки – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих умовах.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією за участі представників роботодавців та студентського самоврядування.

Практична підготовка студентів Коледжу здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними закладами фахової передвищої освіти договорами або у структурних підрозділах закладу, що забезпечують практичну підготовку.

Рівень проведення практики залежить від якості кадрового та методичного забезпечення.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на засіданні Педагогічної ради Коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

#### **4.3. Технологія проведення контрольних заходів**

4.3.1. У Коледжі напрацьована система визначення результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти щодо опанування навчальної дисципліни – за національною, 100-балльною шкалою та шкалою ЕКТС. Загальне оцінювання засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу з

кожної дисципліни здійснюється за результатами проміжного та підсумкового контролю відповідно до «Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

4.3.2. Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують такі основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну. Під час організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій поточний (тематичний), модульний, підсумковий семестровий контроль (залік, екзамен) та атестація (кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи (проекту) може здійснюватись віддалено, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій для всіх здобувачів фахової передвищої освіти).

Контрольні заходи базуються на певних принципах діагностики засвоєння навчального матеріалу:

- відповідності стандартам фахової передвищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеності критеріїв оцінювання;
- об'єктивності та прозорості технологій контролю.

Контроль рівня засвоєння знань може здійснюватися у вигляді: тестового контролю, виконання творчих робіт; письмового контрольного завдання; захисту курсового проекту (роботи); накопичувально (за оцінкою виконаних лабораторних, практичних робіт, виступів на семінарських заняттях, колоквіумах, виконаних розрахунково-графічних, дослідно-аналітичних, критично-оглядових робіт, творчих навчальних завдань тощо).

Контрольні заходи проводяться згідно з графіком освітнього процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою/силабусом навчальної дисципліни.

Поточний (тематичний), модульний контроль знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період залікової та екзаменаційної сесії.

Об'єктом оцінювання є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю на практичних та семінарських заняттях та під час виконання лабораторних робіт, електронного тестування в модульному середовищі освітнього процесу.

До модульного контролю допускаються здобувачі освіти, які виконали всі види навчальної роботи; до підсумкового контролю допускаються студенти за умови проходження всіх модульних контролів.

Оцінювання академічних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичення балів поточного (тематичного), модульного та підсумкового контролів.

4.3.3. Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складник організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб’єктивності під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку й реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю мають академзаборгованість з однієї або двох дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру.

4.3.4. Ліквідація академічних заборгованостей студентів Коледжу регламентується «Порядком ліквідації академічної заборгованості студентами Київського міжнародного університету». Академічна заборгованість з певної дисципліни виникає в разі отримання студентом оцінки «незадовільно», менше 60 балів, за результатами підсумкового оцінювання.

**4.4. Загальноколеджанський контроль за навчальними досягненнями студентів** – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, умінь і навичок студентів Коледжу, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними/педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінювання залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур та забезпечення максимально об’єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу на циклових комісіях і рівня викладання дисципліни окремими науково-педагогічними/ педагогічними працівниками.

#### **4.5. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти**

Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює відповідальна особа, визначена адміністрацією Коледжу (куратор, наставник групи тощо).

На відповідальну особу покладається виконання таких завдань:

– ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами закладу освіти, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркових дисциплін у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», Методичними рекомендаціями до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету»,

Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», а також надання їм академічної відпустки тощо;

– надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

– погодження ІНП здобувача освіти;

– контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють голови ЦК та заступник директора Коледжу.

#### **4.6. Запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів фахової передвищої освіти**

Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про академічну добросесність та етику академічних стосунків та Положення про протидію академічному плагіату в Київському міжнародному університеті.

Система спрямована на запобігання та виявлення таких видів порушень академічної добросесності:

**академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

**самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

**фабрикація** – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

**фальсифікація** – свідома зміна чи модифікація вже відомої інформації, що стосується освітнього процесу чи наукових досліджень;

**списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

**обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

**хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

**необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

## **5. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу включає:

- державні стандарти освіти;
- освітні програми підготовки фахівців;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо);

– інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники й навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);

– контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

– завдання для самостійної роботи студента з навчальних дисциплін (предметів);

– контрольні роботи з навчальних дисциплін (предметів) для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;

– методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт (проєктів) і дипломних робіт (проєктів);

– тестові завдання з навчальних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни включає:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- структурно-логічну схему щодо здійснення міждисциплінарних зв’язків;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних, семінарських занять;
- інструктивно-методичні матеріали для самостійної роботи;
- критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- засоби діагностики успішності навчання;
- завдання для поточного контролю;
- екзаменаційну документацію, якщо навчальним планом передбачено екзамен з дисципліни;

- модульні контрольні роботи;
- програми практик, якщо вони передбачені навчальним планом;
- тематику та інструктивно-методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових, дипломних робіт (проектів), якщо вони передбачені навчальним планом;
- програму підсумкової атестації, якщо це передбачено навчальним планом.

Інші методичні матеріали:

- нормативно-правові документи, які використовуються при викладанні навчальної дисципліни;
- матеріали передового педагогічного досвіду, інноваційні педагогічні технології;
- методичні роботи викладача: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;
- матеріали організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Програма навчальної дисципліни/силабус (навчального предмета, практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту та оформлення програми навчальної дисципліни /силабуса (навчального предмета, практики) визначаються в окремому Положенні.

## **6. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ**

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

Система забезпечення якості освітньої діяльності та фахової передвищої освіти в Коледжі складається з таких компонентів:

- підсистема моніторингу умов освітньої діяльності (зовнішній контекст та освітній потенціал закладу освіти);
- підсистема моніторингу процесів освітньої діяльності;
- підсистема діагностики результатів навчання здобувачів освіти;
- підсистема встановлення зворотнього зв’язку з учасниками освітнього процесу.

Гарантом якості виступає освітнє середовище Коледжу, у якому зміст освітніх програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають

цій меті.

Політика Коледжу щодо забезпечення якості освіти спрямована на розвиток культури якості, яка включає пошук шляхів удосконалення якості та відображає взаємозв'язок між науковими дослідженнями, з одного боку, та навчанням і викладанням з іншого, а також враховує національний контекст, у якому працює заклад, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу.

Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- розроблення й затвердження освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій зацікавлених сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;
- постійний моніторинг і періодичний перегляд освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється в рамках освітнього процесу;
- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;
- підвищення якості контингенту здобувачів фахової передвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу Коледжу;
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньою програмою;
- організація інформаційного менеджменту, у тому числі збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом;
- запровадження системи опитування як інструменту для зворотного зв'язку;
- забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;
- здійснення самооцінки якості освіти й освітньої діяльності як основи для зовнішнього забезпечення якості;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення й забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного plagiatu та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності.

## **6.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм**

Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років.

Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів фахової передвищої освіти.

Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними/педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

Система моніторингу та перегляду освітніх програм відбувається за участю студентів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:

- експертне оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами фахової передвищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів освіти;
- оцінювання актуальності змісту освітніх програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням відповідної галузі, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу;
- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;
- визначення ефективності процедур оцінювання студентів, очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої програми;
- оцінювання освітнього середовища і служби підтримки студентів та їхньої відповідності цілям освітньої програми.

За результатами моніторингу та перегляду освітніх програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання. Крім того, в закладі освіти запроваджено процедуру самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, дослідницької, адміністративно-господарської та управлінської функцій) та впливу зовнішніх чинників (zmіни у сфері фахової передвищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, кваліфікація персоналу, навчально-методичне та ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень компетенцій

випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку.

### **6.3. Впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання**

Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітніх програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:

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

Студентоцентроване навчання надає здобувачу фахової передвищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуючись на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми.

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

Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

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

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

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців, професійних асоціацій, випускників тощо на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньої програми, можуть починати формуватися в рамках програми одного рівня освіти, а закінчувати формування на іншому, вищому рівні.

Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньої програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними. Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях студента, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент після завершення навчання.

Основними принципами студентоцентрованого навчання в Коледжі є:

- взаємоповага у стосунках між студентом та викладачем;
- активне залучення студента до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного студента (стимулювання студентської мотивації, саморефлексії);
- реалізація гнучких навчальних траекторій через організацію вивчення студентами дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо освітнього процесу (наявність процедур реагування на студентські скарги).

#### **6.4. Підвищення якості контингенту здобувачів освіти**

Підвищення якості контингенту здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань, яка здійснюється на підготовчих курсах Київського міжнародного університету;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення олімпіад, конкурсів, турнірів, ділових ігор для школярів тощо;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, яка здійснюється колективом коледжу;
- співробітництва із закладами загальної середньої, професійної та професійно-технічної освіти м. Києва та області, інших областей України;
- проведення днів відкритих дверей;
- розміщення повної інформації для вступників на веб-сайті Коледжу та на офіційних сторінках соціальних Інтернет-мереж;
- організованої роботи приймальної комісії.

#### **6.5. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних/ педагогічних працівників**

Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників спрямоване на:

- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпечення умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур набору науково-педагогічних/педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;
- заохочення до наукової діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;

– заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

До складу науково-педагогічних/педагогічних працівників Коледжу, які обираються на конкурсній основі, належать асистенти, викладачі («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»), старші викладачі, доценти, професори, голови циклових комісій.

Процедура конкурсного відбору та призначення на посаду науково-педагогічних/педагогічних працівників регулюється «Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

Обрання на вакантні посади науково-педагогічних/педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення оприлюднюються на офіційному веб-сайті, або публікуються в засобах масової інформації.

Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають кваліфікаційним вимогам, визначенням Законом України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом університету, вимогам інших нормативно-правових актів. Посади педагогічних працівників, як правило, займають особи із ступенем магістра. Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

Кандидатури претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються на засіданнях відповідної циклової комісії, педагогічної ради коледжу, зборах (конференції) трудового колективу коледжу. За результатами обговорення більшістю голосів присутніх ухвалюються висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації.

Рішення Педагогічної ради коледжу, Конкурсної комісії про результати конкурсу є підставою для видання наказу Президента про прийняття на роботу науково-педагогічного/педагогічного працівника.

### **Організація роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників Коледжу**

Робота науково-педагогічних/педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту університету, Положення про ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», цього Положення та інших нормативних документів.

Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників коледжу є індивідуальний план роботи науково-педагогічного/педагогічного працівника. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими науково-

педагогічний/педагогічний працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік). Основними видами робіт є навчальна, методична, інноваційна та організаційна. Індивідуальні плани науково-педагогічних/ педагогічних працівників розглядаються на засіданні циклової комісії й затверджуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії затверджує директор Коледжу.

Щорічно наприкінці навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється виконання науково-педагогічними/педагогічними працівниками індивідуальних планів. Голова циклової комісії робить висновок про виконання науково-педагогічним/педагогічним працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні циклової комісії.

### **Моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання науково-педагогічних/педагогічних працівників**

Оцінювання науково-педагогічних/педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої професійної діяльності.

Оцінювання науково-педагогічних/педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах щодо діяльності коледжу, показниках для визначення рейтингів здобувачів освіти та вимог Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Визначення рейтингів науково-педагогічних/педагогічних працівників проводить наприкінці кожного семестру рейтингова комісія Університету.

Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних/ педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, нагород тощо).

Складовою моніторингу якості освітньої діяльності можуть бути рейтинги циклових комісій за підсумками навчального (календарного) року. Метою визначення рейтингів циклових комісій є встановлення освітніх структурних підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінювання охоплюють кваліфікаційні показники науково-педагогічних/педагогічних працівників, науково-методичну та міжнародну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації тощо. Результати оприлюднюються на офіційному веб-сайті коледжу.

Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності також можуть бути щорічні конкурси (на здобуття премій, на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську академічну групу тощо). Мета конкурсів – виявити та підтримати освітні структурні підрозділи й окремих науково-педагогічних/педагогічних працівників, які мають значні здобутки в різних напрямах освітньої діяльності. Конкурси організовуються та проводяться відповідно до наказів президента.

З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних/педагогічних працівників в Коледжі може бути впроваджена система студентського моніторингу якості освіти, соціологічні опитування студентів і випускників, що організовують та проводять органи студентського самоврядування.

Безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації, педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від основного місця роботи, на цей період можуть заміщуватися іншими особами на умовах строкового трудового договору.

Результати підвищення кваліфікації враховуються:

- під час проведення атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- під час призначення на посаду чи укладення трудового договору.

Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з річним планом-графіком, який схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації (курси, школи, стажування тощо);
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо).

Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних працівників щодо організації та володіння ІТ-технологіями в освітній діяльності може проводитись на комп’ютерних курсах в Університеті, метою яких є розвиток у науково-педагогічних працівників здатності до професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в техніці, технології, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки і зростаючої інформатизації суспільства.

Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних працівників щодо володіння іноземними мовами може проводитись на курсах іноземних мов в університеті, метою яких є забезпечення якісної іншомовної підготовки науково-педагогічних працівників (слушачів курсів), озброєння їх ефективними прийомами лінгвопізнавальної діяльності, підготовка слухачів

курсів до складання мовних іспитів різних типів.

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

## **6.6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти**

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі фахової передвищої освіти в коледжі передбачає:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційно-технологічна інфраструктура тощо);
- підтримку здобувачів освіти з боку кураторів, наставників та інших консультантів;
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу:

- здійснення освітнього процесу в спеціалізованих кабінетах, лабораторіях, спортивних спорудах, на базах практик;
- проведення занять за розкладом в комп’ютерних класах, аудиторіях з інтерактивними дошками, лінгафонних кабінетах, спеціалізованих кабінетах тощо;
- створення умов для доступу до мережі інтернет, у навчальних корпусах діє WiFi-мережа;
- обладнання навчальних приміщень відповідно до вимог для осіб з особливими потребами;
- забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною та науковою літературою, періодикою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки університету;
- розробка та оновлення навчальних контентів ОК, які складаються з наукового, методичного, інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти;
- організація самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти за допомогою дистанційних форм комунікації «викладач-студент-викладач» через кафедральні веб-сайти, особисті веб-сторінки викладачів, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо;
- розміщення на офіційному веб-сайті Університету та Коледжу інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності з

освітніх програм;

– підтримка здобувачів освіти розвиненою соціальною інфраструктурою – наявністю гуртожитку, спортивної зали і майданчику, актової зали, бібліотеки і читальній зали, пунктів харчування тощо;

– оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

### **6.7. Інклюзивне освітнє середовище**

Метою створення в Коледжі інклюзивного середовища є забезпечення відповідних умов для здобуття освіти всіх категорій студентів, у тому числі осіб з інвалідністю.

Практичне впровадження стратегії інклюзивного середовища в Коледжі базується на принципах рівності та доступності для кожного шляхом надання однакових засобів для всіх користувачів із метою уникнення уособлення окремих груп із різним рівнем можливостей.

### **6.8. Інформаційний менеджмент**

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Коледжі сприяє організація інформаційного менеджменту, задля чого функціонує електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу, функціонування веб-додатків для синхронізації даних, загального доступу до документів та файлів через хмарні інформаційні технології.

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

- формування контингенту здобувачів освіти та організація освітнього процесу;
- підготовка та виготовлення документів про освіту (додатки до дипломів європейського зразка DIPLOMA SUPPLEMENT, академічні довідки);
- кадрове забезпечення освітньої та науково-дослідної діяльності;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

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

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

До збору, аналізу інформації, а також планування подальшої діяльності активно залучаються студенти та співробітники Коледжу.

## **6.9. Оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Фахового коледжу КиМУ**

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

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

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

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

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

Голови циклових комісій періодично (не менше одного разу на рік) звітують на Педагогічній раді Коледжу про свою діяльність за окремим напрямом або про роботу в цілому.

## **6.10. Забезпечення публічності інформації про діяльність Коледжу**

Публічність інформації про діяльність коледжу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

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

- Установчі документи закладу фахової передвищої освіти
- Ліцензії на провадження освітньої діяльності
- Сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм
- Структура та органи управління закладу фахової передвищої освіти
- Кадровий склад закладу фахової передвищої освіти згідно з ліцензійними умовами
- Освітні та освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі фахової передвищої освіти, та перелік освітніх компонентів, передбачених відповідною програмою
- Інформація про ліцензований обсяг закладу фахової передвищої освіти за кожною спеціальністю
  - Мова (мови) освітнього процесу
  - Наяvnість вакантних посад, порядок їх заміщення
  - Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)
- Наяvnість гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання
  - Результати моніторингу якості освіти
  - Річний звіт про діяльність закладу освіти
  - Щорічний звіт керівника про реалізацію стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти
    - Правила прийому до закладу освіти
    - Умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами
    - Розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти.
    - Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати
      - Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти
      - План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти
      - Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти
      - Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)
      - Бюджет закладу освіти

- Кошторис закладу освіти
- Фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів

Інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Коледжу та його структурних підрозділів, систематично оновлюється.

## 7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
  - особи, які навчаються;
  - батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.
- До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

### 7.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- на захист професійної честі й гідності;
- брати участь в управлінні Коледжем, серед іншого обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Педагогічної ради Коледжу чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі й гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Коледжу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники Коледжу 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 добродетелі 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 навколошнього природного середовища;
- формувати у здобувачів фахової передвищої 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 здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

## **7.2. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників**

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

**Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.**

Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників

визначаються закладом фахової передвищої освіти.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією. При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи й забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного/педагогічного працівника.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників Коледжу в межах їх робочого часу встановлюється наказами президента відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, інноваційних, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Університету.

Персональна відповіальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників покладається на голів циклових комісій.

Методика розрахунку науково-педагогічного навантаження в Коледжі здійснюється згідно з методичними рекомендаціями про розрахунок навчальної, методичної наукової та організаційної роботи у Київському міжнародному університеті».

При виробничій потребі, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

### **7.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі**

Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Коледжу;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу освіти;
- забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності,

- зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Коледжу в порядку, передбаченому Статутом Університету;
  - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
  - участь у заходах з освітньої, інноваційної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
  - участь в обговоренні та з'ясуванні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
  - участь у громадських об'єднаннях;
  - участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, Педагогічної ради коледжу, органів студентського самоврядування;
  - академічну мобільність, зокрема й міжнародну;
  - моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
  - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
  - 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 8 календарних тижнів на навчальний рік.

Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог освітнього процесу в Коледжі, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної добросердечності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік освітнього процесу й вимоги навчального плану;

- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати дирекцію про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок у Коледжі;
- бережливо ставитися до майна Коледжу;
- берегти студентські документи.

#### **7.4. Переведення здобувачів освіти**

Особи, які навчаються у Фаховому коледжі, можуть бути переведені з:

- Коледжу до іншого закладу освіти;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються заочною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здійснюється на освітньо-професійні програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Коледжу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів фахової передвищої освіти з Коледжу до іншого закладу освіти і навпаки здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач освіти ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я президента ПЗВО «Київський міжнародний університет» заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію залікової книжки або іншого документа (відомість, академічна довідка), що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання.

Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявників повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Переведення здобувачів освіти в межах Фахового коледжу здійснює президент Університету.

Умовою переведення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін)

визначається в Положенні про порядок перезарахування результатів навчання у Відокремленому структурному підрозділі Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

Президент ПЗВО «Київський міжнародний університет», в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, до якого в тижневий термін надсилає особову справу.

Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

Переведення здобувачів освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням 2015 року № 504 “Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059.

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в системі фахової передвищої освіти відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженному наказом МОН від 08 лютого 2022 року №130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2022 року за №328/37664

## **7.5. Підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Коледжу**

Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Метою підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних/ педагогічних працівників є формування якісного викладацького персоналу Коледжу та його відокремлених підрозділів, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного зростання науково-педагогічних/педагогічних працівників, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

Педагогічні й науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

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

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах,

вебінарах, майстер-класах тощо.

Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'екти підвищення кваліфікації).

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

Підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Коледжу на певний навчальний рік, що формується навчальним відділом і затверджується директором Коледжу.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік за бажанням.

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути Фаховий коледж КиМУ (його циклова комісія), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних/науково-педагогічних працівників.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

## 8. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

**8.1.** 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

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

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

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

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин, крім здобувачів освіти денної форми здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами за спеціальностями 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я, за спеціальностями 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація, 024 Хореографія, 025 Музичне мистецтво галузі знань 02 Культура і мистецтво, за спеціальностями (предметними спеціальностями) 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво), 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво) галузі знань 01 Освіта/Педагогіка.

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

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

**8.3.** Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза

межами освітньо-професійної програми в закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі

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

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

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

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

## **9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

**9.1.** Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, а також працівників таких закладів визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

Академічна мобільність передбачає участь студентів Коледжу в освітньому процесі (в Україні або за кордоном), проходження практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Академічна мобільність студентів

здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів і програмами навчальних дисциплін, а також у межах міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

**9.2.** Основними видами академічної мобільності є:

– зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Коледжу у закладах освіти за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Коледжу в інших закладах освіти України протягом певного періоду.

**9.3.** Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів Коледжу є направлення їх до закладів освіти – партнерів для:

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між освітніми закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без одержання другого документа про освіту);

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між закладами освіти – партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю одержання двох документів про освіту);

– проходження мовної практики;

– проходження навчальних і виробничих практик.

**9.4.** Умови навчання й перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Коледжем і закладами освіти – партнерами.

**9.5.** Основними цілями академічної мобільності студентів Коледжу є:

– підвищення якості фахової передвищої освіти;

– підвищення ефективності наукових досліджень;

– підвищення конкурентоздатності випускників Коледжу на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці;

– збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;

– залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між закладами вищої освіти – партнерами;

– встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв’язків;

– гармонізація освітніх стандартів закладів освіти – партнерів.

**9.6.** Основними завданнями академічної мобільності студентів Коледжу є:

– підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

– набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

– можливість одночасного отримання студентом двох документів про освіту з додатками встановленого у закладах освіти – партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;

– підвищення рівня владіння іноземними мовами;

– посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

– підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних відносин і зв'язків з іншими країнами.

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

## **10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

**10.1.** Однією з важливих складових внутрішньої системи забезпечення якості в закладах фахової передвищої освіти є система забезпечення академічної добросердечності та етики академічних стосунків, яка визначає загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньої та наукової діяльності здобувачами освіти і співробітниками коледжу, створює особистісно орієнтоване середовище нетерпимості до порушень академічної добросердечності та етики академічних стосунків.

**10.2.** Академічна добросердечність визнається зasadницею цінністю, на якій мають ґрунтуватися стосунки в академічному середовищі.

**Пріоритетними завданнями Коледжу є:**

– підвищення рівня дослідницької культури та академічної добросердечності;

– сприяння публікаційній активності науково-педагогічних працівників;

– публікація наукових статей у виданнях, що входять до баз даних Scopus/Web of Science;

– підняття статусу наукових фахових видань закладу освіти;

– популяризація принципів академічної добросердечності серед здобувачів фахової передвищої освіти.

## **11. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

**11.1.** Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть президент, віцепрезиденти, проректори, директор Коледжу, його

заступники, голови циклових комісій.

**11.2. Педагогічна рада Коледжу як колегіальний орган Коледжу:**

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Коледжу;
- розглядає проект Положення про відокремлений структурний підрозділ ПЗВО як закладу фахової передвищої освіти, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- розглядає і схвалює освітні програми та навчальні плани для кожної спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання;
- затверджує зразок і порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру й підстави для видачі випускникам спільніх і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- розглядає інші питання діяльності Коледжу відповідно до Положення про педагогічну раду Відокремленого структурного підрозділу Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

## **12. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**12.1.** Мовою освітнього процесу в Коледжі КиМУ є державна мова. 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

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

програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг

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

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

### **13. ДОКУМЕНТ ПРО ФАХОВУ ПЕРЕДВИЩУ ОСВІТУ**

Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти. Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту передбачені Переліком інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 червня 2021 року за № 787/36409.

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

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

### **14. НАЯВНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ**

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Коледжі має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практики і передбачає мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців за ступенем освіти фаховий молодший бакалавр (денна форма навчання), а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням,

необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Коледжі за спеціальностями;

- забезпеченість студентів гуртожитком;
- кількість робочих комп’ютерних місць;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться в бібліотеці;
- співвідношення посадкових місць у читальнích залах до загального контингенту студентів;
- забезпеченість читальніх залів фаховими періодичними виданнями;
- можливість доступу науково-педагогічних/педагогічних працівників і студентів;
- належне науково-методичне забезпечення.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Коледжі здійснюють у межах своїх службових обов’язків директор Коледжу та його заступники, голови циклових комісій, а також навчальна частина, центр громадських зв’язків та міжнародного співробітництва, бібліотека завдяки систематичній перевірці реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Коледжі нормативним здійснюється перед початком нового навчального року навчальним, навчально-методичним відділами, а далі – постійно дирекцією Коледжу та головами циклових комісій у межах своїх службових обов’язків.

## **15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

У разі внесення змін до чинного законодавства всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання розпорядження директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».