

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
(із змінами і доповненнями)**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
протокол від 20.09.2025 № 4

Положення вводить в дію з _____
Директор _____ Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 20.09.2025 № 6)



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
(із змінами і доповненнями)

Київ - 2025

ЗМІСТ

1.	Основні терміни та їх визначення	7
2.	Загальні положення	11
3.	Загальні засади організації освітнього процесу	13
4.	Форми здобуття фахової передвищої освіти	14
5.	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти	16
6.	Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності	32
7.	Оцінювання та визнання результатів навчання	42
8.	Мова освітнього процесу	45
9.	Академічна мобільність	46
10.	Бюджет часу та можливості здобувача освіти	46
11.	Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти	49
12.	Система забезпечення якості освіти та освітньої діяльності	50
13.	Організація інклюзивного навчання	51
14.	Організація освітнього середовища вільного від будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу	51
15.	Прикінцеві положення	52

ДОДАТКИ

Додаток А (обов'язковий) Положенням про організацію інклюзивного навчання в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Додаток Б (обов'язковий) Положення про дистанційну форму навчання в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток В (обов'язковий) Положення про поєднання (змішування) форм здобуття фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Додаток Г (обов'язковий) Положення про курсове та дипломне проектування фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Додаток Д (обов'язковий) Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Е. (обов'язковий) Положення про критерії оцінювання досягнень здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Є (обов'язковий) Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Ж (обов'язковий) Положення про гарантії освітньо-професійної програми в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток З (обов'язковий) Положення про освітньо-професійні програми підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток И (обов'язковий) Положенням про Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток І (обов'язковий) Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток К (обов'язковий) Положенням про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) освітньо-професійної програми (ОПП) здобувачами фахової передвищої освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Л (обов'язковий) Положення про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів (дисциплін) для підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток М (обов'язковий) Положення про циклову комісію в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Н (обов'язковий) Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток О (обов'язковий) Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток П (обов'язковий) Положення про академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Р (обов'язковий) Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Додаток С (обов'язковий) Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Т (обов'язковий) Положення про Комісію з етики та академічної доброчесності в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток У (обов'язковий) Регламент перевірки на плагіат текстів кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Ф (обов'язковий) Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Ц (обов'язковий) Положення щодо протидії булінгу (цькування) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Ш (обов'язковий) Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Додаток Щ (обов'язковий) Порядок подання та розгляду заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) у Київському фаховому коледжі прикладних наук

Додаток Ю (довідковий) План заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Додаток Я (обов'язковий) Положення про запобігання та протидію корупції в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використовуються терміни, зазначені в Законі України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довіднику користувача ЄКТС:

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин);

академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю;

акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти та її вдосконалення;

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

графік освітнього процесу - документ, що визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю, практики, підготовки курсових та дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики;

індивідуальне заняття - вид навчальної роботи, що проводиться викладачем з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей;

інноваційна діяльність у сфері фахової передвищої освіти - діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на створення або вдосконалення конкурентоздатних технологій, зокрема 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;

здобувачі освіти - учні, студенти, слухачі, стажери, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

зміст освіти – науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін та іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу освіти, відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності;

індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду; ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін, предметів і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

компетентність - набута в процесі навчання інтегрована здатність особистості, що складається із знань, досвіду, цінностей і ставлення, які можуть цілісно реалізовуватися на практиці;

навчальна програма дисципліни - це складова стандарту фахової передвищої освіти, що 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 - нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, розробляється відповідно

до освітньої програми, освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки; визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

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

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

освітня (освітньо-професійна) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

освітня послуга – комплекс визначених чинним законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять;

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

рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, що визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), що набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

робочий навчальний план - нормативний документ закладу освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

робоча навчальна програма дисципліни – нормативний документ, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки

фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма дисципліни розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми дисципліни має відповідати освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з випусковою комісією;

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, що 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; - побудова 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 в закладі фахової передвищої освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє засвоєнню нових знань;

якість фахової передвищої освіти - відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти. Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів», «Про фахову передвищу освіту».

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Положення про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Коледж) є нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу підготовки фахового молодшого бакалавра в Коледжі. **Положення та додатки до нього є обов'язковими для організації і проведення освітньої діяльності.**

Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, яке затверджене наказом Міністерство освіти і науки України.

2.2. Положення про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра (далі- Положення) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 р. за № 1054/40110), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету», від 14 липня 2021р. № 724, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 653 від 09.05.2024р., Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року №1321, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686, наказу Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України «Про затвердження

Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» від 13.04.2011 року № 329, інших нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти, Статуту Коледжу, розглянутого на загальних зборах колективу закладу (протокол № 3 від 24 жовтня 2022 року), погодженого заступником Міністра освіти і науки України та затвердженого розпорядженням Київського міського голови, від 28 березня 2023 року № 246 (ідентифікаційний код 02544537).

2.3. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідних ліцензій.

2.4. Коледж здійснює освітню діяльність:

- ✓ у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти;
- ✓ у сфері повної загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної середньої освіти;
- ✓ у сфері професійної (професійно-технічної) освіти відповідно Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

2.5. Освітній процес за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої освіти, що провадиться через систему методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

2.6. Освітній процес в Коледжі організовано з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтованого на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

2.7. Підготовка здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі проводиться на рівні фахової передвищої освіти за відповідними освітньо-професійними програмами:

№ з/п	Шифр та назва галузі знань	Шифр та назва спеціальності	Шифр та назва спеціалізації	Назва освітньо-професійної програми	Освітня кваліфікація
1	02 Культура і мистецтво	022 Дизайн	022.05 Перукарське мистецтво та декоративна косметика	Перукарське мистецтво та декоративна косметика	фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»
2	18 Виробництво та технології	186 Видавництво та поліграфія	-	Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації	фаховий молодший бакалавр з видавництва та поліграфії
			-	Друкарське виробництво	

2.8. Практична підготовка здобувачів/здобувачок освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510

2.9. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Коледжі визначаються **Порядком організації інклюзивного навчання** в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 та Положенням про організацію інклюзивного навчання в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії (Додаток А).

3. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація особистісного потенціалу здобувача/здобувачки 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.

3.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

- ✓ створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- ✓ провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів/здобувачок освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;
- ✓ забезпечення якості освіти;
- ✓ підготовка здобувачів/здобувачок освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- ✓ органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- ✓ реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- ✓ індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів/здобувачок освіти;
- ✓ формування особистості, цінностей та переконань здобувачів/здобувачок освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- ✓ набуття здобувачами/здобувачками освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- ✓ забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- ✓ створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчання здобувачів/здобувачок освіти у Коледжі здійснюється за:

- 1) інституційною (очна (денна) та змішаною формами навчання;
- 2) індивідуальна (на робочому місці (на виробництві));

4.2. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів/здобувачок освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

В Коледжі може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

4.3. **Дистанційна форма** здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. В Коледжі розроблено, затверджено і введено в дію Положення про дистанційну форму навчання в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Б).

4.4. **Змішане** навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, здобувачів/здобувачок освіти та Коледжу, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи здобувачів/здобувачок освіти.

4.5. 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.

В Коледжі можуть поєднуватися різні форм здобуття фахової передвищої освіти. Порядок поєднання форм здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі визначається Положенням про поєднання (змішування) форм здобуття фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток В).

У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право

відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

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

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

5.1. 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.

5.2. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять. При цьому норми часу та умови проведення таких занять повинні бути приведені до аналогічних за організаційною та змістовною суттю навчальних робіт, визначених нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників Коледжу, затверджених у встановленому порядку.

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

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

Кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти складається з 15 осіб.

Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача/здобувачки освіти. Вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін/предметів, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача/здобувачки освіти.

5.5. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи.

Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни/предмету, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції читають викладачі або запрошені професіонали практики (роботодавці) для студентів і працівників Коледжу в окремо відведений час у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти.

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

Заняття викладача, який вперше читає курс лекцій, відвідують заступник директора з навчальної роботи (голова циклової комісії) з метою проведення детального аналізу заняття та надання методичної допомоги викладачу. Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

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

досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою.

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

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів/здобувачок освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів/здобувачок освіти, вирішення завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем/здобувачкою освіти за окремі практичні заняття, враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.8. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі/здобувачки освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою (силабусом) дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал, їх потім враховують під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни/предмету.

5.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні

індивідуальних завдань. Консультації проводиться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

5.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни/предмету.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни (силабусом), методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Під час самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендують використовувати відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу.

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

5.11. Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт, дипломних проєктів або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

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

Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів/здобувачок освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

Курсові роботи (проекти) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (пояснювальної записки, при необхідності графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним здобувачем/здобувачкою освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін/предметів компетентностей.

Курсові роботи (курсіві проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт (курсівіх проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт (курсівіх проектів) затверджується на засіданнях циклових комісій.

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

Керівництво курсівіми роботами (курсівіми проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсіві роботи (курсівіх проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів, в тому числі й керівника курсіві роботи (курсівіх проекту).

Результати захисту курсової роботи (курсowego проєкту) оцінюються за дванадцятьма бальною шкалою.

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

Курсові проєкти (роботи) повинні бути здані голові циклової комісії (для зберігання) не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проєктування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проєктів) несе безпосередньо керівник курсової роботи (проєкту). Курсові проєкти (роботи) зберігаються в цикловій комісії протягом одного року, а потім списуються в установленому порядку.

Дипломні проєкти – виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти у Коледжі з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання дипломних проєктів дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою проєкту.

Здобувачу/здобувачці освіти надається право обрати тему дипломної роботи (проєкту) визначену цикловою комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних робіт (проєктів) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін. Захист дипломних робіт (проєктів) відбувається перед комісією у визначеному порядку. Дипломні роботи (проєкти) повинні бути здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту дипломної роботи (проєкту). Порядок курсового та дипломного проєктування, захисту курсових та дипломних проєктів регламентується «Положенням про курсове та дипломне проєктування фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Г).

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

залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

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

Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються в Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Коледжем, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом педагогічного працівника Коледжу (аудиторна практика), який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців та майстрів виробничого навчання (цехова практика). Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практики регламентується програмою, яка розробляється відповідною цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

Організація практичної підготовки регламентується Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Д).

5.13. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий контроль (семестровий контроль, атестація здобувачів). Викладачі Коледжу забезпечують справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про критерії оцінювання досягнень здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Е).

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає рівень набутих здобувачами освіти знань, умінь та компетентностей.

5.14. Основними видами контрольних заходів в Коледжі є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- проміжний атестаційний контроль;

- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

5.15. Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловими комісіями.

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

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів освіти до засвоєння знань та набуття вмінь.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни визначаються викладачами та фіксуються у робочих навчальних програмах (силабусах) з дисциплін та систематично розглядаються на засіданні циклової комісії для оперативного управління освітнім процесом.

Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні проміжної атестаційної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.17. Проміжний атестаційний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться після вивчення логічної завершеної частини навчального матеріалу (модуля) за результатами двохмісячного навчання з метою підвищення рівня організації освітнього процесу, стимулювання здобувачів освіти до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Результати проміжного атестаційного контролю виставляються в журнал обліку академічної групи і враховується при виставленні підсумкової (семестрової) оцінки.

Результати проміжного атестаційного контролю з кожної дисципліни аналізуються завідувачами відділень, цикловими комісіями, керівниками груп з метою оперативного управління успішністю здобувачів освіти.

5.18 Підсумковий контроль враховує результати поточного та проміжного атестаційного контролів, проводиться з метою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти на певному рівні фахової передвищої освіти або на окремих його завершених етапах і включає семестровий контроль.

5.19. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни (силабусом) і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою дисципліни/предмету (силабусом).

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

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

5.20. Атестація – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

5.21. Поняття «академічна година», «академічна група», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН України від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 24.05.2022 № 472)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
-------	------------------------------	--	----------

1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
2	Проведення випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти або вступних іспитів (фахових випробувань) до закладів фахової передвищої освіти, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей вступників:		
	1) усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії не більше трьох осіб
	2) письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб та 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії
	3) тестових	до 3 годин на групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб. Час для проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей за спеціальностями «014.10	Кількість членів комісії - не більше двох осіб. Одну роботу перевіряє один член комісії

		Середня освіта (Трудове навчання та технології)», «014.11 Середня освіта (Фізична культура)», «017 Фізична культура і спорт» «191 Архітектура та містобудування», галузями знань «02 Культура і мистецтво», «25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону», «26 Цивільна безпека» визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку	
3	Повторна перевірка письмових робіт випускних екзаменів курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти та вступних іспитів до закладів фахової передвищої освіти	0,15 години на перевірку однієї роботи	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості, крім робіт, які оцінені на «відмінно» та «незадовільно», що перевіряються у обов'язковому порядку
4	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання

6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
7	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру (триместру)	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
10	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед	

	закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проєктів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних	4 години на керівництво одним курсовим проєктом,	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб

	дисциплін	0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	
14	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
17	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
18	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один	

		тиждень*	
19	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
21	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
22	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

У позиціях таблиці, де відсутні примітки,- навчальна робота виконується одним викладачем.

На час військового стану в Україні, з метою запровадження гнучкого режиму робочого часу та проведення у цей період дистанційного (змішаного) навчання, поділ академічних груп на підгрупи здійснюється за рішенням педагогічної ради Коледжу та у межах педагогічного навантаження викладача і бюджетних асигнувань на оплату праці, затверджених в установленому порядку.

У цей період та в інший час за рішенням Коледжу навчальні заняття (крім лабораторних занять) можуть проводитись у форматі змішаного навчання.

Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом. Зберігання розкладу забезпечується на інформаційних носіях. Розклад повинен забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

5.22. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

Внутрішній моніторинг проводиться з метою відстеження, виявлення тенденцій у розвитку якості освіти, отримання об'єктивного інформаційного відображення стану й динаміки якості надання освітніх послуг, є невід'ємною частиною внутрішньої системи забезпечення якості Коледжу. Внутрішній моніторинг проводиться відповідно до Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Є).

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

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

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

Контроль за дотриманням внутрішнього моніторингу якості фахової передвищої освіти організовується та здійснюється Педагогічною радою Коледжу. Суб'єктами внутрішнього моніторингу є голови циклових комісій, заступники директора, гаранті освітньо-професійних програм відповідно до окремого Положення про гаранта освітньо-професійної програми в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Ж).

Моніторинг проводиться систематично за допомогою методів:

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

Для моніторингу може обиратися один або декілька методів.

Підсумки моніторингу узагальнюються, відображаються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах, обговорюються на засіданнях циклових комісій, відділеннях, педагогічній раді Коледжу та є підставою для прийняття рішень щодо реалізації освітньо-професійних програм.

Результати моніторингу оприлюднюються на веб-сайті Коледжу.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Освітня діяльність в Коледжі у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами.

6.2. Основою для розроблення **освітньо-професійних програм** в Коледжі є стандарти фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей:

- Стандарт фахової передвищої освіти України: освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр, галузь знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальність 022 «Дизайн», затверджено наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 14 червня 2021р. №429, введеного в дію з 2021/2022 навчального року;
- Стандарт фахової передвищої освіти України: освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр, галузь знань 18 «Виробництво та технології», спеціальність: 186 «Видавництво

та поліграфія», затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2023 № 346, введено в дію з 2023/2024 навчального року.

6.2. Освітньо-професійна програма (далі ОПП)- 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.

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

6.4. Освітньо-професійна програма містить:

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

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

6.5. Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою, визначаються частиною третьою статті 7

Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартом фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

6.6. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю, вимоги професійних стандартів (за наявності), форми атестації здобувачів/здобувачок 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».

6.7. Зміст підготовки здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками ОПП з обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом фахової передвищої освіти (за наявності).

6.8. Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти визначаються розробниками ОПП самостійно. Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП 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).

6.9. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду ОПП в Коледжі визначається окремим Положенням про освітньо-професійні програми підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток 3).

6.10. Коледж на підставі освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток И).

6.11. Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), затверджується директором Коледжу та засвідчується печаткою. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної форми здобуття фахової передвищої освіти.

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.

Підготовка фахових молодших бакалаврів з видавництва та поліграфії за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за професією 4112 «Оператор комп'ютерної верстки», кваліфікація - оператор комп'ютерної верстки I категорії.

Підготовка фахових молодших бакалаврів з видавництва та поліграфії за освітньо-професійною програмою «Друкарське виробництво» здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за професією 8251 «Друкар офсетного плоского друкування», кваліфікація - друкар офсетного плоского друкування 5-го розряду.

Підготовка фахових молодших бакалаврів з перукарського мистецтва та декоративної косметики за освітньо-професійною програмою «Перукарське мистецтво та декоративна косметика» здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» за професією 5141 «Перукар (перукар-модельєр)», кваліфікація – перукар-модельєр.

6.12. На основі навчального плану у визначеному Положенням порядку для кожного здобувача/здобувачки фахової передвищої освіти Коледжу розробляються та затверджуються **індивідуальні навчальні плани** кожного із здобувачів освіти на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план (далі ІНП) – це документ, що визначає перелік і послідовність засвоєння здобувачем/здобувачкою фахової передвищої освіти освітніх компонентів; обсяг навчального навантаження з урахуванням усіх видів навчальної діяльності.

ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем/здобувачкою фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем/здобувачкою фахової передвищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток І).

6.13. Здобувачі/здобувачки фахової передвищої освіти Коледжу мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів 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.

Вибір здобувачем/здобувачкою освіти навчальних дисциплін дає можливість:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;
- ознайомитися із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін відбувається згідно з Положенням про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) освітньо-професійної програми (ОПП) здобувачами фахової передвищої освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток К)

6.14. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи

екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, ОПП. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі. У розкладі зазначається назва дисциплін, прізвище викладача, день тижня і час, номер кабінету для проведення занять. Розклад занять складає заступник директора з навчальної роботи відповідно до графіка освітнього процесу за кожною спеціальністю. Складений розклад занять погоджує заступник директора з навчально-виробничої роботи та затверджує директор Коледжу.

Розклад занять доводиться до відома викладачів та здобувачів/здобувачок освіти не пізніше, ніж за три дні до початку кожного семестру.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту здобувачів/здобувачок освіти Коледжу після закінчення приймальної компанії, у випадку хвороби, відрядження викладача, інших форс-мажорних обставин.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій.

При довготривалій відсутності викладача (відрядження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом директора Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, оплата праці якого здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Електронний варіант розкладу розміщується в доступній Гугл-таблиці.

Розклад практичної підготовки включає технологічні та переддипломні практики всіх спеціальностей, розробляється заступником директора з навчально-виробничої роботи перед початком нового навчального року і затверджується директором Коледжу.

Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Коледжу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із поза кредитної дисципліни «фізичне виховання») не повинно перевищувати: для здобувачів освіти першого курсу – 30 годин, всіх наступних – 36 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

6.15. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми.

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра на підставі навчального плану, складається **Навчально-методичний комплекс дисциплін**, відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс освітніх компонентів (дисциплін) для підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (оновлене видання), ухваленого педагогічною радою Коледжу від 14 червня 2023 року та затверджено наказом директора від 26.06.2023 №45.(Додаток Л)

Навчально-методичний комплекс дисциплін має такі обов'язкові складники:

1. Титульний аркуш;
2. Робочу програму навчальної дисципліни, затверджену заступником директора з навчально-виробничої роботи;
3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни;

4. Методичні вказівки до семінарських занять, практичних та лабораторних робіт;
5. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів);
6. Методичне забезпечення контролю знань здобувачів освіти:
 - 6.1. Питання до іспиту (заліку);
 - 6.2. Екзаменаційні білети;
 - 6.3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
 - 6.4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
 - 6.5. Фонд тестових завдань.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі програми дисциплін розробляються та схвалюються на засіданні циклових комісій й затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Робочі програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- Опис навчальної дисципліни;
- Мета та завдання навчальної дисципліни;
- Очікувані результати навчання (компетентності);
- Структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах по семестрах, за блоками змістових модулів, за змістовими модулями, та видами занять);
- Програма навчальної дисципліни;
- Теми лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять з розподілом у годинах;
- Методи навчання;
- Методи контролю;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Рекомендовані джерела інформації (література основна, додаткова та інформаційні ресурси).

6.16. Програма навчальної дисципліни (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 і підсумкового контролю,

критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (практики) визначаються в окремому Положенні (Додаток Л).

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

Методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі здійснює методична служба, яка включає педагогічну та методичну ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників.

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу в Коледжі є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- державні стандарти фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальноосвітньої освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- робочі навчальні плани спеціальностей/професій;
- програми різних видів практик;
- навчально-організаційні документи циклових комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники й навчальні посібники, електронні методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу;
- розклад занять за усіма формами здобуття освіти;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
- особові індивідуальні навчальні плани здобувача фахової передвищої освіти;
- особові табелі обліку успішності здобувача освіти;
 - відомості обліку успішності;
 - зведена відомість успішності здобувачів освіти;

- накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
- склад, план роботи й протоколи засідань циклових комісій;
- накази про призначення керівників груп здобувачів освіти;
- протоколи засідань педагогічної ради, стипендіальної та атестаційної комісій;
- копії документів здобувачів освіти, що мають пільги (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; учасників АТО, дітей-учасників АТО, інвалідів; та ін.);
- графіки проведення відкритих занять, та інше.
- 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 позаурочної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Робота циклових комісій в Коледжі регламентується Положенням про циклову комісію в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток М).

Документація циклових комісій:

- Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);
- положення про циклову комісію (копія);
 - план роботи комісії на навчальний рік;
 - протоколи засідань комісії;
 - список якісного складу співробітників комісії;
 - розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
 - звіт комісії про виконання навчальної роботи;
 - перелік дисциплін, закріплених за цикловою комісією;
 - навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
 - графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;
 - графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
 - план відкритих занять на поточний семестр;
 - журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
 - екзаменаційні білети;
 - критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт.

7. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. **Поточний контроль** здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача/здобувачки освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

7.2. **Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Особливості різних форм семестрового контролю та шкала оцінювання результатів навчання у Коледжі визначаються окремим Положенням про критерії оцінювання досягнень здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Е).

7.3. Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача/здобувачки фахової передвищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою з дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

**Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей
здобувачів/здобувачок фахової передвищої освіти
з навчальної дисципліни**

Оцінка за 4- бальною шкалою	Оцінка за 12- бальною шкалою	Критерії оцінювання
«Відмінно»	10-12	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.
«Добре»	7-9	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Студент виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Студент активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів
«Задовільно»	4-6	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.
«Незадовільно»	1-3	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

7.4. Коледж встановлює форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти - захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму та продемонструвала визначені програмою результати навчання на рівні фахової передвищої освіти, присвоюється освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» та присвоюється відповідна професійна кваліфікація.

Атестація здобувачів/здобувачок освіти проводиться державною мовою.

7.5. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до відповідно до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Н).

7.6. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається окремим Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток О).

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

Відповідність оцінок за рівнями та балами

Рівні навчальних досягнень	Бали за 12-бальною шкалою	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
				Диференційована	Не диференційована
Високий	12	100	А	Відмінно	Зараховано
	11	96-99			
	10	90-95			
Достатній	9	86-89	В	Добре	
	8	82-85			

	7	74-81	C		
Середній	6	70-73	D	Задовільно	Зараховано
	5	64-69			
	4	60-63	E		
Початковий	3	34-59	FX	Незадовільно	Не зараховано
	2				
	1				

7.7. Заклад освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» та присвоює відповідну кваліфікацію.

8. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

8.4. Вивчення іноземної мови (англійської) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

8.5. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

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/здобувачок освіти, які навчаються в Коледжі, а також працівників 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).

9.2. Кількість кредитів ЄКТС, за якими здобувача освіти було атестовано в закладі-партнері і які будуть зараховані як результати навчання, заплановані освітньо-професійною програмою за постійним місцем навчання визначаються Положенням про академічну мобільність здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток П).

У випадку прийняття відповідного рішення Коледжем, такі освітні компоненти визнаються ним у повному обсязі, а здобувач/здобувачка фахової передвищої освіти, щодо якого прийнято таке рішення, не зобов'язаний/не зобов'язана виконувати будь-яке інше додаткове навчальне навантаження або виконувати контрольні заходи за цими освітніми компонентами.

10. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

10.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві),- перерва в теоретичному навчанні.

Навчальний рік 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.

10.2. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році.

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

10.4. 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.

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

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

10.6. 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.

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

10.8. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми в декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти за умови навчання такого здобувача освіти на підставі державного (регіонального) замовлення тільки за однією освітньо-професійною програмою.

Адміністрація Коледжу сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітньо-професійних (освітніх) програм або здобутті

додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

10.9. Здобувач освіти має право за погодженням із Коледжем на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом 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.

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

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

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між 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).

10.11. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із

забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

11. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

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

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

12. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Коледжі регламентована Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної)

освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», яке є додатком до Положення (додаток Р).

12.2. Невід'ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу є академічна доброчесність. Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", "Про вищу освіту" правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

12.3. В закладі освіти діють:

- ✓ Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (додаток С);

- ✓ Положення про Комісію з етики та академічної доброчесності в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (додаток Т);

- ✓ Регламент перевірки на плагіат текстів кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» » (додаток У).

При вступі на навчання здобувачі фахової передвищої освіти заповнюють Декларацію про дотримання академічної доброчесності.

Дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу в Коледжі є обов'язковим.

12.4. Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Коледжу.

Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

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

Підвищення кваліфікації у Коледжі регламентується Положенням про підвищення кваліфікації а стажування педагогічних працівників в

комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Ф).

Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022.р. № 805. Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності. За результатами атестації визначається відповідність працівника посаді, що обіймає, присвоюються категорії та педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

Організація інклюзивного навчання у Коледжі регламентується Положенням про організацію інклюзивного навчання в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток А) та є невід'ємною частиною організації освітнього процесу, визначає організаційні засади інклюзивного навчання з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

14. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ВІЛЬНОГО ВІД БУДЬ-ЯКИХ ФОРМ НАСИЛЬСТВА, ДИСКРИМІНАЦІЇ, БУЛІНГУ ТА КОРУПЦІЇ

Розроблено і введено в дію Положення щодо протидії булінгу (цькування) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Ц).

Згідно чинного законодавства України в питаннях освіти та виховання молоді, в Коледжі затверджені і введені в дію наказом директора Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Ш) та Порядок подання та

розгляду заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Щ).

Розроблено план заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Ю).

Виявлення, протидію та запобігання корупції у Коледжі регламентує Положення про запобігання та протидію корупції в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (Додаток Я).

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.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», попереднє втрачає чинність.