

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу


« 31 » 08 2023

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

2023



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу**

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу


від « 31 » 08 2023, протокол № 7

Введено в дію


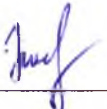
наказом ВСП «КРФК НАУ»

від « 31 » 08 2023, № 44-09

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 2 з 34	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2023
Розробник		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи	28.08.2023
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2023
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2023
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2023
Узгоджено		В. Заремба	Голова курсантської (студентської) ради	28.08.2023

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається _____


Врахований примірник №2 зберігається _____

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 3 з 34	

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 РІВНІ ТА СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
3 ОСВІТНІ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ) ПРОГРАМИ.....	6
4 ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	9
5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	10
6 ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	14
7 БЮДЖЕТ ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	17
8 КОНТРОЛЬ, ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	18
9 МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	21
10 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ.....	21
11 КОРПОРИТИВНА ЕТИКА ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.....	22
12 ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	22
13 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	25
14 ПЕДАГОГІЧНІ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ) ПРАЦІВНИКИ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	25
15 НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА.....	28
16 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	29

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 4 з 34	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – основний нормативний документ, що регламентує організацію та провадження освітнього процесу у Коледжі відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, [Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти від 02.05.2023 р. №510](#) та [Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02.05.2023 р. №510](#), установчих документів Коледжу, положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, [Положення Коледжу про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти](#), інших документів Коледжу визначених законодавством.

1.3 Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за всіма формами здобуття освіти в Коледжі визначаються [Положенням Коледжу про організацію інклюзивного навчання](#) та [Умовами доступності Коледжу для навчання осіб з особливими освітніми потребами](#).

1.4 Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у Коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту повну загальну середню (профільну), фахову передвищу, вищу, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

1.6 Коледж самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства.

1.7 Основними завданнями Коледжу в організації освітнього процесу є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами, що відповідає державним стандартам повної загальної середньої (профільної) освіти, стандартам фахової передвищої та вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, розвиток в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, підготовка до національного спротиву, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей та спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх (освітньо-професійних) програм виключно на компетентнісній основі;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 5 з 34	


- дотримання академічної доброчесності педагогічними (науково-педагогічними) працівниками та здобувачами освіти;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- запровадження технологій дистанційного навчання в освітній процес;
- інтеграція з іншими закладами освіти, науковими установами та підприємствами;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти;
- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- забезпечення якості освіти;
- підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

1.10 Освітня діяльність в Коледжі базується на засадах:

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- створення безпечного освітнього середовища, в тому числі вільного від насильства та булінгу;
- неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;
- гуманізму, демократизму, інклюзивності;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та організаційної роботи;
- академічної доброчесності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- забезпечення якості освітнього процесу;
- студентоорієнтованого навчання.

1.11 В рамках визначеного змісту автономії та самоврядування Коледж має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та встановлювати власні форми організації освітнього процесу та види занять;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх досягнень здобувачів освіти;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра (освітній ступінь бакалавра) та присвоювати відповідну кваліфікацію;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 6 з 34	

2 РІВНІ ТА СТУПЕНІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Коледж здійснює підготовку здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти «Фаховий молодший бакалавр» та освітнім ступенем вищої освіти «Бакалавр».

2.2 Фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньої (освітньо-професійної) програми, обсяг якої визначається відповідним стандартом та становить 120-180 кредитів ЄКТС.

2.3 Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої (профільної) освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти.

2.4 Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти.

2.5 Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Коледжем у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої (освітньо-професійної) програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» на основі освітнього ступеня «Молодший бакалавр» або на основі освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст». Коледж має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

2.6 Особа має право здобувати освітній ступінь «Бакалавр» за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

3 ОСВІТНІ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ) ПРОГРАМИ

3.1 Освітня діяльність в Коледжі на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами.

3.2 У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє та затверджує освітні (освітньо-професійні) програми. Основою для розроблення освітньої (освітньо-професійної) програми є стандарт фахової передвищої освіти або вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітню (освітньо-професійну) програму з урахуванням вимог [Національної рамки кваліфікацій](#), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

3.4 Коледж самостійно ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітні (освітньо-професійні) програми підготовки здобувачів освіти.

3.5 Освітня (освітньо-професійна) програма містить:

- назву освітньої (освітньо-професійної) програми;
- галузь знань та спеціальність;
- спеціалізацію (предметну спеціальність) (за наявності);
- інформацію про мову (мови) викладання;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 7 з 34	

- форми здобуття освіти за цією освітньою (освітньо-професійною) програмою;
- вимоги до попередньої освіти осіб, що є умовою зарахування на цю освітню (освітньо-професійну) програму;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня освіти за відповідною спеціальністю;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей здобувача освіти;
- 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.

3.6 Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти та вищої освіти здійснюється за освітніми (освітньо-професійними) програмами. Освітня діяльність Коледжу у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного спрямування.

3.7 Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх (освітньо-професійних) програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються [Положенням Коледжу про освітні \(освітньо-професійні\) програми](#).

При розробці та перегляді освітньої (освітньо-професійної) програми обов'язково залучаються на правах партнерів здобувачі освіти та зовнішні стейкхолдери (роботодавці, професіонали-практики, експерти галузі).

3.8 Відповідальним за реалізацію, перегляд та моніторинг освітньої (освітньо-професійної) програми, а також за забезпечення і контроль якості підготовки здобувачів освіти за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, є гарант освітньої (освітньо-професійної) програми. Гарант освітньої (освітньо-професійної) програми – педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який працює в коледжі за основним місцем роботи та призначається наказом начальника Коледжу. Вимоги до гаранта, його права та обов'язки визначаються [Положенням Коледжу про гаранта освітньої \(освітньо-професійної\) програми](#).

3.9 Вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою, визначаються Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про вищу освіту», стандартами фахової передвищої освіти та вищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності) та правилами прийому на навчання до Коледжу.

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

3.11 Зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання, формується розробниками освітньої (освітньо-професійної) програми з

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 8 з 34	

обов'язковим використанням переліку обов'язкових результатів навчання, визначених стандартом освіти (за наявності).

3.12 Освітні (освітньо-професійні) програми зі спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої (освітньо-професійної) програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації здобувачів освіти, які визначені стандартами освіти (за наявності). Нормативний зміст підготовки здобувачів освіти для відповідних освітніх (освітньо-професійних) програм визначається затвердженими стандартами освіти програмними результатами навчання.

3.13 Перелік освітніх компонентів та логічну послідовність їх виконання, відкритий перелік освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньої (освітньо-професійної) програми самостійно.

3.14 Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (обсяг пропозиції таких дисциплін у відкритому переліку має становити не менше подвійного загального обсягу навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів освіти у кредитах ЄКТС).

3.15 Загальний обсяг навчальних дисциплін для вільного вибору здобувачів вищої освіти становить не менше двадцяти п'яти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньої (освітньо-професійної) програми вищої 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).

3.15 Освітні (освітньо-професійні) програми Коледжу, орієнтовані на здобувача фахової передвищої та вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних освітніх траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

3.16 Освітні (освітньо-професійні) програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної та/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

3.17 Випускова циклова комісія (кафедра) – це циклова комісія (кафедра), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність, відповідає за реалізацію освітніх (освітньо-професійних) програм та рівень підготовки фахівців за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

3.18 Започаткування, розширення та припинення провадження освітніх (освітньо-професійних) програм за всіма рівнями освіти відбувається відповідно до [Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності](#).

3.19 Умови доступу для навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами.

3.19.1 Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам.

3.19.2 При визначенні права на навчання в Коледжі визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

3.19.3 Конкретні вимоги щодо умов доступу на освітні (освітньо-професійні) програми наводяться у правилах прийому на навчання до Коледжу на відповідний рік, які

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 9 з 34	

формуються відповідно до цього Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4 ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1 Навчання в Коледжі здійснюється за очною (денною) та заочною формами навчання.

4.2 Навчання здобувачів освіти за очною (денною) формою передбачає безпосередню участь здобувачів освіти в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки обсягом не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою навчання.

4.3 Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми навчання під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою (освітньо-професійною) програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття навчання та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

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

4.4 Коледж залишає за собою право здійснювати навчання за такими формами:

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

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

4.6 Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою (освітньо-професійною) програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

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

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

4.9 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 Perezарховані на підставі документів про раніше здобуту освіту або визнаються у встановленому законодавством порядку.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 10 з 34	

4.10 Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти у Коледжі із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

4.11 Здобувачі освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Коледжу та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед тих, що запроваджені Коледжем. Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається [Положенням Коледжу про порядок відрахування, переривання навчання, переведення та надання академічної відпустки здобувачам освіти та поновлення відрахованих осіб](#).

4.12 Здобувач освіти, який навчається, може поєднувати форми навчання. Така індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план. Не допускається одночасне навчання на двох освітніх (освітньо-професійних) програмах очної (денної) та/або дуальної форми.

4.13 Рішення про запровадження певної форми здобуття освіти ухвалюється педагогічною радою Коледжу, якщо це не суперечить стандарту освіти з відповідної спеціальності відповідного освітнього ступеня.

4.14 В Коледжі в окремих випадках (карантин, повномасштабна війна тощо) можуть використовуватись в освітньому процесі технології дистанційного навчання відповідно до [Положення Коледжу про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій](#).

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1 Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

5.2 Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

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

5.3 Вимоги до оформлення навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни за всіма видами навчальних занять визначаються [Положенням Коледжу про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни та Положенням Коледжу про факультатив](#).

5.4 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 проводяться без перерви поспіль (пара).

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

Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а тематика – робочою програмою.

Лекції проводяться викладачами, рівень фахової підготовки яких відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності відповідної спеціальності.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 11 з 34	

Викладач, якому доручене читання курсу лекцій, перед початком відповідного семестру подає на циклову комісію (кафедру) складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), перелік питань для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни тощо.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний головою циклової комісії (кафедри) прочитати пробні лекції за умов: якщо лектору вперше доручається читання лекційного курсу, при заміщенні викладача-лектора та при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася. Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми щодо тематичних і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу.

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

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та освітні електронні ресурси.

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

Основною дидактичною метою практичного заняття є розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи,

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою дисципліни і заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі.

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

Оцінки, отримані здобувачем освіти на практичних заняттях, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид практичного заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, есе, їх виступи, активність та вміння формувати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки за кожне семінарське заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.4.3 Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 12 з 34	

практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь і навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою та вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами занять не дозволяється.

При проведенні лабораторних занять можуть бути включені наступні етапи: проведення інструктажу з правил безпеки (на першому занятті та при зміні видів обладнання) і контроль за їх дотриманням (на подальших заняттях); проведення попереднього контролю підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань згідно з запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту та його захист.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального обладнання, що є в єдиному екземплярі і має обмежений доступ здобувачів освіти до робочих місць (кабіна літака або вертольоту), а також зумовлене вимогами техніки безпеки, то повна академічна група здобувачів освіти може ділитись під час проведення лабораторних занять на більшу (необхідну) кількість підгруп. В окремих випадках, пов'язаних з особливостями вивчення навчальної дисципліни та вимогами безпеки життєдіяльності, за поданням голови циклової комісії (кафедри), узгодженим з навчальним відділом Коледжу, і рішенням начальника Коледжу, допускається поділ академічної групи на дві і більше підгруп. Питання щодо поділу академічних груп здобувачів освіти на кількість підгруп більше двох, а також поділу академічної групи, яка є неповною, вирішується начальником Коледжу.


Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.4.4 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.

Вони передбачають створення умов для якнайкращої реалізації творчих можливостей здобувачів освіти, які виявили особливі здібності у навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного (проміжного) і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позанавчальний час за окремим графіком, що розробляється на відповідній циклової комісії (кафедрі).

5.4.5 Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) Коледжу для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 13 з 34	

Консультації проводяться за графіком, складеним навчальним відділом, за поданням циклових комісій (кафедр) та затвердженим заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.

5.4.6 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. Планування, організація, вимоги до навчально-методичного забезпечення самостійної роботи визначається **Положенням Коледжу про організацію самостійної роботи здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти.**

5.4.7 Факультатив – понадпрограмне аудиторне практичне заняття для відвідування здобувачами освіти за його вибором.

5.5 Індивідуальне завдання – один із видів самостійної роботи здобувачів освіти. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт, рефератів, есе, виконання контрольних робіт, розрахунково-графічних робіт, оформлення звітів, участь у конференціях, олімпіадах тощо. Індивідуальні завдання здобувачі освіти виконують самостійно. Допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома здобувачами освіти. Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.5.1 Контрольна робота – це метод перевірки та оцінювання знань здобувачів освіти. Контрольна робота може виконуватись під час проведення аудиторного заняття або позааудиторно (як правило, для заочної форми навчання). Зазвичай вона включає в себе завдання, питання або їх комбінацію. Контрольні письмові роботи поділяються на поточні, періодичні та підсумкові. Поточні контрольні роботи проводяться з метою отримання оперативної інформації про рівень засвоєння теоретичних знань і практичних навичок здобувачів освіти. Вони проводяться в основному за змістом логічно завершеної теми навчального матеріалу з метою своєчасної корекції отриманих результатів навчання та забезпечення успішного засвоєння подальших тем. При цьому слід дотримуватись таких вимог:

- чітке визначення змісту контрольної роботи відповідно до вивченого матеріалу;
- виділення в ньому головного, істотного;
- вибір раціональних форм проведення контрольної роботи (фронтальна, групова, індивідуальна);
- своєчасна корекція знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- психологічний настрій та формування у здобувачів освіти позитивної установки на проведення контрольної роботи;
- оптимальність навчально-матеріального забезпечення проведення контрольної роботи.

Підсумкові контрольні роботи проводяться в кінці семестру. Основні вимоги до підсумкової контрольної роботи:

- зміст перевірочних запитань, завдань повинен мати узагальнюючий, синтезований характер;
- охоплювати вузлові, центральні, провідні ідеї, аспекти, закони, закономірності, які є фундаментом даної навчальної дисципліни;
- розраховувати переважно на реконструктивний та творчий рівень знань здобувачів освіти; бути диференційованою (у кількох варіантах, тестах, картках тощо);
- передбачувати виконання здобувачами освіти контрольних завдань за допомогою задіяння широкого комплексу способів, методів, засобів (у т. ч. комп'ютерної техніки);

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 14 з 34	

бути посиленою за обсягом, узгодженим за кількістю годин (зазвичай, одна пара), відведених на її виконання.

5.5.2 Реферати, есе тощо – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем навчальних дисциплін, розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

5.5.3 Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт (проектів) має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Здобувач освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи (проекту). Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги регулюються методичними рекомендаціями відповідної випускової циклової комісії (кафедри).

5.5.4 Розрахунково-графічна робота (РГР) - це розрахункова робота, яка містить не тільки розрахунки, а також графічний матеріал (картинки, схеми, графіки тощо). Мета, завдання та порядок виконання розрахунково-графічних робіт, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги регулюються методичними рекомендаціями до виконання розрахунково-графічної роботи.

5.6 Практична підготовка – обов'язковий компонент освітніх (освітньо-професійних) програм, що спрямований на набуття здобувачами освіти загальних і фахових компетентностей. Практична підготовка здобувачів 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, та [Положення Коледжу про проведення практики здобувачів освіти](#).

5.7 Для обліку проведення та виконання всіх видів навчальних занять, індивідуальних завдань, поточного і семестрового контролю та відвідування здобувачами освіти навчальних занять для кожної академічної групи передбачено ведення «Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів» (далі – Журнал обліку). Журнал обліку видається викладачу диспетчером навчального відділу на першу пару навчальних занять (класну годину) і повертається до диспетчерської служби після проведення останньої пари викладачем або, як виняток, старшиною групи (заступником старшини групи).

На інші пари навчальних занять журнал обліку подається старшиною групи (заступником старшини групи), який відповідає за його збереження.

Ведення Журналу обліку здійснюється педагогічним (науково-педагогічним) працівником відповідно до вимог інструкції, що розміщена в кожному Журналі обліку.

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

5.9 В Коледжі в окремих випадках (карантин, повномасштабна війна тощо) організація та проведення семестрового контролю та атестації здобувачів освіти проводиться відповідно до [Положення Коледжу про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі під час надзвичайних ситуацій](#).

6 ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Невід'ємною складовою провадження освітнього процесу в Коледжі є наявність затверджених в установленому порядку наступних компонентів:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 15 з 34	

- освітніх (освітньо-професійних) програм;
- навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів освіти;
- навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

6.2 Процеси розробки та затвердження освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних та робочих навчальних планів, навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів тощо регулюються відповідними нормативними документами Коледжу.

Нормативна тривалість навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами визначається в академічних роках. Для рівнів фахової передвищої та вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми навчання зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік.

6.3 Навчальний план підготовки здобувачів освіти – це нормативний документ Коледжу, який розробляється на підставі освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки здобувачів освіти згідно з [Методичних рекомендацій Коледжу щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів освіти](#).

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

Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувача освіти на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС. Кредити встановлюються для всіх освітніх компонентів.

Для підготовки здобувачів вищої освіти навчальний план розробляється на весь термін реалізації відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми.

Для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти навчальний план розробляється на весь термін реалізації відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, допускається навчання здобувачів фахової передвищої освіти певної освітньої (освітньо-професійної) програми за різними навчальними планами.

Навчальний план підготовки здобувачів освіти за заочною формою навчання містить перелік навчальних дисциплін, що є аналогічним до переліку навчальних дисциплін навчального плану підготовки здобувачів освіти за денною формою навчання за тією ж освітньою (освітньо-професійною) програмою, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягів самостійної роботи здобувачів освіти. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять, що плануються для денної форми навчання. Види навчальних занять і форми контролю в навчальному плані підготовки здобувачів освіти за заочною формою навчання мають збігатися із навчальним планом підготовки здобувачів освіти денної форми навчання.

Зміни до навчальних планів вносяться відповідно до затвердженої процедури в Коледжі.

6.5 Для конкретизації планування освітнього процесу та планування обсягів навчальної роботи викладачів, на підставі навчального плану підготовки здобувачів освіти розробляються робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на весь термін реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми та робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на навчальний рік.

6.6 Робочий навчальний план на рік є основою для розрахунку обсягів навчальної роботи викладачів, складання графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 16 з 34	

індивідуальних планів роботи викладачів та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

6.7 Навчальний план підготовки здобувачів освіти розробляється та схвалюється випусковою цикловою комісією (кафедрою) та завідувачем відділення, затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом начальника Коледжу.

6.8 Робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на весь термін реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми та робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на навчальний рік розробляється та схвалюється випусковою цикловою комісією (кафедрою) та завідувачем відділення, затверджується заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.

6.9 Навчальний план підготовки здобувачів освіти, робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на весь термін реалізації освітньої (освітньо-професійної) програми та робочий навчальний план підготовки здобувачів освіти на навчальний рік друкується в трьох примірниках, які зберігаються у навчальному відділі Коледжу, на відділеннях та на випускових циклових комісіях (випускових кафедрах) Коледжу.

6.10 Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю, підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул.

6.11 Розклад навчальних занять розробляється навчальним відділом з урахуванням можливостей аудиторного фонду Коледжу та пропозицій відділень та циклових комісій (кафедр), які подаються до диспетчерської служби навчального відділу перед закінченням освітнього процесу поточного семестру навчального року. Розклад навчальних занять затверджується начальником Коледжу і доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше ніж за тиждень до початку семестру.

Розклад навчальних занять розробляється на кожний семестр на основі робочих навчальних планів та обсягів навчальної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

6.12 Контроль за виконанням графіка освітнього процесу та розкладу навчальних занять, а також проведення поточних змін у розкладі навчальних занять покладається на заступника начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків. Поточні заміни у розкладі навчальних занять за поданням голів циклових комісій (кафедр) затверджуються заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків і доводяться до відома учасників освітнього процесу.

6.13 Поточні зміни у графік освітнього процесу на семестр вносяться після їх ухвалення начальником Коледжу або заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.


6.14 Графік освітнього процесу складається на навчальний рік навчальним відділом Коледжу для кожної форми здобуття освіти, погоджується заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків і затверджується начальником Коледжу.

6.15 Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (семестрового контролю) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих, переддипломних практик із відривом від теоретичних занять.

6.16 Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання.

6.17 Практична підготовка проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо.

6.18 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається на підставі робочого навчального плану на рік і включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни, обрані здобувачем освіти.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 17 з 34	

6.19 Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів визначається [Положенням Коледжу про індивідуальний навчальний план здобувача освіти](#).

6.20 Процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначається [Положенням Коледжу про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти](#).

6.21 Коледж надає здобувачам освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням і устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, що визначені відповідними нормативними актами.

6.22 Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої та вищої освіти. За виконання індивідуального навчального плану особисто відповідає здобувач освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача освіти є підставою для його відрахування.

6.23 Відповідальність за якість та наповненість навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни несе викладач.

6.24 Голова циклової комісії (кафедри) забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії (кафедри).

6.25 Навчальна та робоча програми навчальних дисциплін та програми практик є складовими навчально-методичного забезпечення та розробляються на підставі відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми та освітньої програми профільної середньої освіти.

Навчальна та робоча програми 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 навчальної та робочої програм навчальної дисципліни, порядок затвердження визначаються в [Положенні Коледжу про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни](#).


Вимоги до структури, змісту й оформлення практики визначаються в [Положенні про проведення практики здобувачів освіти Коледжу](#).

Мінімальні вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності на рівні фахової передвищої та вищої 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).

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів.

7 БЮДЖЕТ ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

7.1 Навчальний рік для здобувача освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів. Тривалість навчального року складає 52 тижні. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки і семестрового контролю складає 40 тижнів. З урахуванням канікул, тривалість, яких не менше 8 тижнів, тривалість навчального року складає 48 тижнів. Решта 4 тижні може використовуватися для атестації здобувачів освіти, а також для перескладання та

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 18 з 34	

повторного вивчення навчальних дисциплін, практик, канікул тощо. Обсяг навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

7.2 Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного освітньо-професійного, освітнього ступеня, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної) програми на певному рівні освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, підсумковий контроль тощо.

7.3 Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

7.4 Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (пара). В окремих випадках, за рішенням начальника Коледжу, тривалість пари може бути змінено.

7.5 Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС) з урахуванням аудиторних занять та самостійної роботи.

Навчальний тиждень може бути як п'ятиденним, так і шестиденним.

7.5.1 Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що завершується семестровим контролем, тривалість якого визначається навчальним планом і за шкалою кредитів ЄКТС може встановлюватись, як правило, обсягом до 30 кредитів.

7.5.2 Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул.

Навчальне навантаження здобувача освіти з певної навчальної 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.

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


8 КОНТРОЛЬ, ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1 У Коледжі застосовуються такі основні види контролю: вхідний, поточний, в тому числі проміжний, модульний (тематичний), підсумковий (семестровий, державна підсумкова атестація, атестація здобувачів освіти), контроль залишкових знань.

8.2 На початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти для успішного її освоєння може здійснюватися вхідний контроль, який не є обов'язковим, і не впливає на результати поточного та семестрового контролю з навчальної дисципліни.

8.3 Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти з певних розділів та тем робочої програми, а також до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем та навчальною програмою.

8.3.1 Модульний (тематичний) контроль є формою поточного контролю, що проводиться за окремим модулем (темою, розділом).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 19 з 34	

8.3.2 Проміжний контроль - один із видів поточного контролю, метою проведення якого є аналіз якості навчання здобувачів освіти, моніторинг виконання індивідуального навчального плану та підвищення мотивації здобувачів освіти до опанування навчального матеріалу, мотивація спільної систематичної роботи викладачів і здобувачів освіти протягом семестру, а також підвищення рівня організації освітнього процесу.

8.4 Семестровий контроль є формою підсумкового контролю та проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Окремим видом семестрового диференційованого заліку є захист курсової роботи (проєкту) або захист звіту навчальної або виробничої, переддипломної практики.

Критерії оцінювання з навчальної дисципліни або з навчальної практики визначаються робочою програмою.

Структура та вимоги до звіту з практики, критерії оцінювання виробничої практики визначаються в [Положенні Коледжу про проведення практики здобувачів освіти](#).

Критерії оцінювання курсових робіт (проєктів), розрахунково-графічних робіт, контрольних та інших видів робіт визначаються методичними вказівками до виконання курсової роботи (проєкту), розрахунково-графічної роботи, контрольної роботи тощо.

Критерії оцінювання інших індивідуальних завдань (рефератів, есе тощо) можуть визначатися робочою програмою, методичними вказівками, протоколом рішення засідання циклової комісії (кафедри) тощо.

Організація та проведення поточного та семестрового контролю, в тому числі реагування учасників освітнього процесу на порушення академічної доброчесності або оскарження результатів проведеного контролю, визначаються [Положенням Коледжу про організацію та проведення поточного і семестрового контролю](#).


8.5 Контрольні заходи для визначення рівня підготовки здобувачів освіти з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки проводяться у формі директорських контрольних робіт. Організація проведення директорської контрольної роботи повинна відповідати вимогам [Положення Коледжу про директорську контрольну роботу](#).

8.6 Атестація здобувачів освіти в Коледжі поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної середньої (профільної) освіти, атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та атестацію здобувачів вищої освіти.

8.7 Державна підсумкова атестація за курс повної загальної середньої (профільної) освіти проводиться відповідно до [Порядку проведення державної підсумкової атестації](#), затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та згідно [Положення про державну підсумкову атестацію у формі національного мультипредметного тесту \(зовнішнього незалежного оцінювання\) здобувачів освіти з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки](#), що діє в Коледжі.

8.8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти та атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої та вищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності).

8.9 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти та здобувачів вищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти з спеціальностей, передбачених [Переліком спеціальностей](#), за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до [Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому \(бакалаврському\) та другому \(магістерському\) рівнях у](#)

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 20 з 34	

формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497.

8.10 Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти та вищої освіти, зокрема кваліфікаційний іспит з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексний атестаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи.

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

8.11 Атестацію здобувачів фахової передвищої та вищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії регулюється [Положенням про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти та Положенням про організацію та порядок проведення атестації здобувачів освіти](#), що діють в Коледжі.

8.12 Критерії оцінювання результатів атестації здобувачів освіти визначаються документами циклової комісії (кафедри).

8.13 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу та вищу освіту визначається [Інструкцією визнання та перезарахування кредитів ЄКТС при прийомі на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»](#).

8.14 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.

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до чинного законодавства.

8.15 Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються [Положенням Коледжу про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті](#).

8.16 Критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі визначаються [Положенням Коледжу про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти](#).

8.17 Порядок відрахування, переривання навчання, переведення та надання академічної відпустки здобувачам освіти та поновлення відрахованих осіб регулюється [Положенням Коледжу про порядок відрахування, переривання навчання, переведення та надання академічної відпустки здобувачам освіти та поновлення відрахованих осіб](#).

8.18 З метою діагностики якості освіти в Коледжі проводиться аналіз результатів семестрового контролю та результатів контролю залишкових знань у здобувачів освіти. Контроль залишкових знань здобувачів освіти проводиться у формі комплексних контрольних робіт. Комплексна контрольна робота є засобом діагностики якості освіти. Порядок проведення комплексної контрольної роботи визначається [Положенням Коледжу про оцінювання залишкових знань здобувачів освіти у формі комплексних контрольних робіт](#).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 21 з 34	

9 МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

9.3 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 навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньої (освітньо-професійної) програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

9.4 Вивчення іноземної мови (іноземних мов), насамперед англійської мови, є обов'язковою складовою освітніх (освітньо-професійних) програм. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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

9.6 За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Коледж може створити можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої навчальної дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньої (освітньо-професійної) програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

9.7 Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту або вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Коледж забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

9.8 Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

10 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 22 з 34	

працівників Коледжу визначаються згідно з чинним законодавством та [Положенням Коледжу про порядок реалізації учасниками освітнього процесу права на академічну мобільність](#).

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

11 КОРПОРАТИВНА ЕТИКА ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

11.1 В Коледжі запроваджений [Кодекс етики та корпоративної культури](#), який є ключовою частиною нормативної бази Коледжу та покликаний зорієнтувати кожного члена коледжної спільноти на досягнення спільних цілей, ініціативності, підприємливості, а також впорядкувати ділове спілкування і забезпечити сприятливий морально-психологічний клімат у колективі. Коледж має власну символіку. Всі учасники освітнього процесу зобов'язані носити формений одяг.

11.2 [Кодекс академічної доброчесності](#) визначає загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньо-наукової діяльності всіма учасниками освітнього процесу та іншими категоріями співробітників з дотриманням основних моральних та правових норм академічної поведінки.

11.3 Система забезпечення принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин в Коледжі, заходи з попередження порушень академічної доброчесності, встановлення факту порушення академічної доброчесності та академічна відповідальність визначаються [Положенням Коледжу про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин](#).

11.4 В Коледжі функціонує група сприяння академічній доброчесності. Мета, робота й функції групи сприяння академічній доброчесності визначаються [Положенням Коледжу про групу сприяння академічній доброчесності](#).

11.5 Перевірка кваліфікаційних робіт, курсових робіт (проектів) та інших видів наукових праць здобувачів освіти здійснюється відповідно до [Положення Коледжу про виявлення та запобігання плагіату](#).

11.6 В Коледжі функціонує комісія з питань етики та академічної доброчесності – колегіальний дорадчий орган, метою якого є сприяння дотриманню етичних принципів і стандартів, фундаментальних принципів академічної доброчесності та розв'язанню етичних конфліктів між членами коледжної спільноти. Склад, порядок та організація роботи комісії з питань етики та академічної доброчесності визначаються [Положенням Коледжу про комісію з питань етики та академічної доброчесності](#).

12 ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ, ЇХ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

12.1 Права та обов'язки здобувачів освіти визначені Конституцією України, Законами України та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають рівні права та обов'язки.

12.2 Здобувачі освіти мають право на:

–вибір форми навчання;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 23 з 34	

- навчання одночасно за декількома освітніми (освітньо-професійними) програмами за різними формами навчання, а також у декількох закладах освіти;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудова діяльність у позанавчальний час, що не суперечить чинному законодавству;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Коледжу;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, наукової роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки та навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- навчання за індивідуальним графіком, якщо здобувач освіти має на це право, відповідно до [Порядку Коледжу надання індивідуального графіка навчання](#);
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науковій роботі, спортивному та громадському житті Коледжу;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства (булінг, кібербулінг, харасмент тощо);
- забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та положеннями Коледжу;
- отримання стипендій, призначених юридичними або фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, відділень, педагогічної ради Коледжу, органів курсантського (студентського) самоврядування, стипендіальній раді;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій адміністрації Коледжу та його посадових осіб та педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ознайомлення з програмами навчальних дисциплін;
- отримання консультацій педагогічних (науково-педагогічних) працівників згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних відділів Коледжу;
- інші права, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Коледжу.

12.3 Здобувач освіти зобов'язаний:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 24 з 34	

–дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Положенні про Коледж, даному Положенні, Правилах внутрішнього розпорядку та інших нормативних документах Коледжу;

–бути готовим до виконання громадянського і конституційного обов’язку із захисту національних інтересів, цілісності, незалежності України, національного спротиву;

–дбати про честь та авторитет, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Коледжі, так і в інших громадських місцях;

–дотримуватись норм етики та академічної доброчесності;

–дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги індивідуального навчального плану;

–відвідувати всі види занять, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;

–виконувати накази і розпорядження адміністрації Коледжу;

–протидіяти корупційним проявам серед працівників та здобувачів освіти;

–підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об’єктах Коледжу та на його території;

–дбайливо та охайно ставитись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

–виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

–своєчасно інформувати керівництво відділення у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

–відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля;

–інші обов’язки, передбачені чинним законодавством та нормативними документами Коледжу.


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

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

12.5 У разі збільшення строку виконання освітньої (освітньо-професійної) програми здобувачем освіти це повинно бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, контракті, що укладається Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати.

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

12.6 У разі перерви у навчанні здобувача освіти вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до контракту, що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 25 з 34	

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).

12.7 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньої (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 Коледжі або іншому закладі освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітню (освітньо-професійну) програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства.

13 ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1 Документ про фахову передвищу або вищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра або бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-професійну) програму. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра або бакалавра є додаток до диплома, форма якого відповідає вимогам чинного законодавства.

13.2 Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Академічна довідка оформлюється згідно з [Інструкцією Коледжу щодо заповнення академічної довідки](#).

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

Відповідно до вимог [Закону України «Про публічні електронні реєстри»](#) інформація про здобуття повної загальної середньої (профільної) освіти у Коледжі є офіційною з моменту її внесення до відповідного реєстру, вважається достовірною і може використовуватися юридичними особами при вчиненні правочинів. Оригінали таких документів в Коледжі не зберігаються.

13.4 Порядок виготовлення, процедура і підстави для видачі документів про освіту визначаються [Положенням Коледжу про порядок виготовлення, процедуру і підстави видачі документів про освіту](#).

Вимоги для отримання документів з відзнакою та відзнаки про досягнення в навчанні визначаються [Положенням Коледжу про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої, фахової передвищої освіти та профільної середньої освіти та Положенням про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні»](#).

14 ПЕДАГОГІЧНІ (НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ) ПРАЦІВНИКИ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

14.1 Права та обов'язки педагогічних (науково-педагогічних) працівників визначені Конституцією України, Законами України та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу мають рівні права та обов'язки.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 26 з 34	

14.2 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники – це особи, які за основним місцем роботи або на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва провадять у Коледжі освітню, методичну, наукову та організаційну діяльність.

14.3 Залучення педагогічних (науково-педагогічних) працівників до роботи, не передбаченої контрактом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

14.4 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники мають право на:

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

–педагогічну ініціативу;

–розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

–користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Коледжем відповідно до законодавства;

–доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

–відзначення успіхів у професійній діяльності відповідно до Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», матеріальну допомогу, винагороду за сумлінну працю;

–справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

–захист професійної честі та гідності;

–підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

–подовжену оплачувану відпустку;

–участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

–індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

–академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

–соціальний та правовий захист;

–інші права, передбачені законодавством, колективним договором, контрактом та/або установчими документами Коледжу.

14.5 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники зобов’язані:

–постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

–виконувати освітню (освітньо-професійну) програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

–дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

–сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

–дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

–дотримуватися педагогічної етики;

–вживати заходів для запобігання корупції;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 27 з 34	

- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
 - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
 - формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
 - формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
 - розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
 - своєчасно інформувати про зміни в особових справах;
 - додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки;
 - інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, контрактом та/або установчими документами Коледжу.
- 14.6 Робочий час педагогічного (науково-педагогічного) працівника.
- 14.6.1 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої контрактом та посадовою інструкцією.
- Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.
- 14.6.2 Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 36 годин на тиждень.
- 14.6.3 Обсяг навчальної роботи, який покладається на педагогічного (науково-педагогічного) працівника, виражається в облікових (академічних) годинах.
- 14.6.4 До обсягів навчальної роботи входять види робіт, для яких встановлені норми часу відповідно до чинного законодавства та нормативних документів Коледжу.
- 14.6.5 Види навчальної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням з виборними органами первинної профспілкової організації.
- 14.6.6 Обсяг навчальної роботи конкретного педагогічного (науково-педагогічного) працівника розраховується головою циклової комісії (кафедри). План обсягів навчальної роботи кожного викладача готується головами циклових комісій (кафедр) за установленими формами, узгоджується з завідувачами відділень та заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.
- 14.6.7 На основі планів обсягів навчальної роботи кожного педагогічного (науково-педагогічного) працівника, циклова комісія (кафедра) за установленими формами складає план

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 28 з 34	

навчального навантаження по цикловій комісії (кафедрі) та обсяг розподіленого та нерозподіленого навчального навантаження.

14.6.8 План обсягів навчальної роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника кожної конкретної циклової комісії (кафедри) узгоджується заступником начальника Коледжу відповідно до розподілу обов'язків.

14.6.9 На підставі планів обсягів навчальної роботи кожної конкретної циклової комісії (кафедри) навчальним відділом готується наказ про встановлення педагогічним (науково-педагогічним) працівникам обсягів навчального навантаження на певний навчальний рік, який затверджується начальником Коледжу.

14.6.10 Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам до початку літніх канікул доводяться прогнозовані обсяги навчальної роботи на наступний навчальний рік.

14.6.11 Відповідальність за виконання обсягів навчальної роботи покладається на голів циклових комісій (кафедр), які у встановлений термін подають до навчального відділу відповідний звіт за установленою формою.

14.6.12 Крім навчальної роботи педагогічний (науково-педагогічний) працівник виконує, відповідно до індивідуального плану роботи викладача, методичну, інноваційну й організаційну роботу.

14.6.13 Графік робочого часу педагогічного (науково-педагогічного) працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіком консультацій, індивідуальних занять, проведенням контрольних заходів та атестації здобувачів освіти, а також видами організаційної, інноваційної та методичної робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника та планами заходів, що проводяться Коледжем.

14.6.14 Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Перенесення навчальних занять поза розкладом без дозволу навчального відділу не допускається.

14.7 Відволікання викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом, не допускається.

15 НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

15.1 Науково-дослідна робота здобувачів освіти – невід'ємна складова освітнього процесу в Коледжі. Лише на основі підходів, що реалізують навчання в процесі реального дослідження, можлива інтенсифікація освітнього процесу з метою забезпечення його належного рівня.

15.2 Науково-дослідна робота здобувачів освіти поділяється на три основні види залежно від змісту і характеру проведення:

- науково-дослідна робота здобувачів освіти, яка передбачена навчальними планами і програмами та є обов'язковою;
- дослідження здобувачів освіти, які проводяться в позааудиторний час разом з педагогічними (науково-педагогічними) працівниками Коледжу.

15.3 Основними формами науково-дослідної роботи здобувачів освіти в Коледжі є:

- науково-дослідна робота здобувачів освіти в наукових секціях, наукових гуртках, проблемних групах наукового товариства Коледжу;
- участь у студентських олімпіадах, наукових конференціях і конкурсах різного рівня (коледжних, регіональних, всеукраїнських та міжнародних),
- участь у семінарах, вебінарах тощо, що проводяться цикловими комісіями (кафедрами) Коледжу, методичними об'єднаннями регіону, міста, області;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 29 з 34	

- науково-дослідна робота в гуртках технічної творчості, які створюються на базі лабораторій Коледжу;
- виконання пошуково-дослідницьких проєктів під час написання курсових і кваліфікаційних робіт;
- інше.

16 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

16.1 Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Коледжі регламентують норми Законів України, що зазначені у п.1.2 даного Положення. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків начальника Коледжу є забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності адміністрації Коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Коледжем;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Коледжу.

16.2 Внутрішня система забезпечення якості в Коледжі передбачає здійснення наступних процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітніх (освітньо-професійних) програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів освіти;

4) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо);

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 30 з 34	

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів освіти за кожною освітньою (освітньо-професійною) програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітніми (освітньо-професійними) програмами та іншою діяльністю Коледжу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність Коледжу та всі освітні (освітньо-професійні) програми, умови і процедури присвоєння відповідного ступеня освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами освіти Коледжу, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти;

12) залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу (внутрішня система забезпечення якості освіти) за поданням Коледжу може оцінюватися центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості фахової передвищої або вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості фахової передвищої або вищої освіти, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

14.3 Систему забезпечення якості визначає «Політика Коледжу у сфері якості», яка систематично переглядається.

Основними принципами Політики Коледжу у сфері якості є:

– максимальне задоволення вимог та очікувань замовників фахівців та здобувачів освіти;

– лідерство та персональна відповідальність керівників усіх рівнів;

– професіоналізм та компетентність працівників;

– системний та процесний підхід до менеджменту;

– прозорість та логічність процесів прийняття рішень;

– корпоративна культура;

– високі технології;

– оптимізація видатків;

– здоров'я та безпека.

14.4 Реалізація Політики у сфері якості здійснюється шляхом:

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 31 з 34	

- запровадження, забезпечення ефективного функціонування та безперервного вдосконалення системи якості, яка охоплює всі процеси і працівників та здобувачів освіти Коледжу і відповідає його стратегічній меті;
- залучення всіх працівників і здобувачів освіти до культури якості та стимулювання їх творчої участі в її забезпеченні;
- безперервного та творчого вдосконалення змісту та розширення номенклатури освітніх послуг з урахуванням розвитку освіти, науки, практики та змін на ринку праці;
- збалансованості теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- постійного оновлення та модернізації матеріально-технічної бази;
- інтеграції освітнього процесу та наукової діяльності;
- повної інформатизації всіх процесів діяльності Коледжу;
- вивчення та запровадження в освітній процес кращих досягнень вітчизняних та зарубіжних педагогічних шкіл;
- створення у Коледжі довірчої обстановки та творчої співпраці;
- забезпечення ефективної реалізації принципів соціального менеджменту для працівників та здобувачів освіти;
- безперервного самоконтролю та самоаналізу на всіх рівнях.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 32 з 34	

Ф 40/03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2023
		сторінка 33 з 34	

Ф 40/03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Ф 40/03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				