

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Педагогічною радою

протокол від 03.02.23 № 4

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»**

Положення вводиться в дію з 06.02. 2023

Директор  Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

наказ від 02.02.2023 № 01/04-21-1

ГУСЯТИН – 2023

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» (далі - ВСП «ГФК ТНТУ») є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. ВСП «ГФК ТНТУ» самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

1.3. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу у ВСП «ГФК ТНТУ» є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну(професійно-технічну) освіту, інших законів та ухвалених відповідно до них нормативно-правових актів, установчих документів ВСП «ГФК ТНТУ», цього Положення, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «ГФК ТНТУ», Положення про ВСП «ГФК ТНТУ» .

1.4. ВСП «ГФК ТНТУ» провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти , у сфері професійної (професійно-технічної) освіти у межах відповідних ліцензій. ВСП «ГФК ТНТУ», відповідно до ліцензії забезпечує здобуття профільної середньої освіти .

1.5. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у ВСП «ГФК ТНТУ» та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Підготовка осіб у ВСП «ГФК ТНТУ», які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №266.

1.7. Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «ГФК ТНТУ».

1.8. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами за очною, заочною формою здобуття освіти у ВСП «ГФК ТНТУ» визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 р. № 1321.

## **II. Загальні засади організації освітнього процесу**

2.1. Метою освітнього процесу ВСП «ГФК ТНТУ» є реалізація особистісного потенціалу здобувача освіти, розвитку його наукових, творчих (креативних) та інноваційних здібностей, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на національному та міжнародному

ринках праці.

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу у ВСП «ГФК ТНТУ» є:

- 1) створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- 2) провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;
- 3) забезпечення якості освіти;
- 4) підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти;
- 5) органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, наукової, творчої та інноваційної діяльності;
- 6) реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- 7) індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- 8) формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- 9) набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових ресурсів;
- 10) забезпечення академічної доброчесності у ВСП «ГФК ТНТУ»;
- 11) створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

2.3. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного і науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази ВСП «ГФК ТНТУ», з урахуванням можливостей сучасних інноваційних технологій навчання.

### **III. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

3.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі, проведення, як правило, навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж повного навчального року. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти проводиться лише за денною формою. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми здобуття освіти мають право відповідно до законодавства на стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення в

гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо.

3.3. Вечірня форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення навчальних занять, як правило, після 18 години в робочі дні, а також проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбаченому законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять (у випадку формування групи не менше 15 осіб), виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів в обсязі додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць.

3.5. Дистанційна форма здобуття фахової передвищої освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Мережева форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, який передбачає взаємодію суб'єктів освітньої діяльності на договірних засадах.

Відповідальність за зміст, якість та реалізацію освітньо-професійних програм за мережевою формою здобуття фахової передвищої освіти несе один з таких суб'єктів відповідно до договору. Цей суб'єкт забезпечує ліцензування спеціальності із зазначенням місць провадження освітньої діяльності в інших суб'єктів освітньої діяльності.

3.7. Екстернатна форма здобуття фахової передвищої освіти (екстернат) - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітньо-професійна програма повністю засвоюється здобувачем самостійно (зокрема шляхом неформальної та інформальної освіти), а контрольні заходи здійснюються відповідно до законодавства.

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

3.8. 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. Освітні компоненти теоретичного характеру при цьому можуть бути перезараховані з документів про раніше здобуту освіту або вивчаються самостійно.

3.9. Дуальна форма здобуття фахової передвищої освіти - це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти у ВСП «ГФК ТНТУ» з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

3.10. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада ВСП «ГФК ТНТУ», якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, на робочому місці (на виробництві), екстернатною та дуальною формами на рівні фахової передвищої освіти регулюють окремі положення ВСП «ГФК ТНТУ», які затверджуються педагогічною радою ВСП «ГФК ТНТУ».

3.11. Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися відповідно до Положення про поєднані форми здобуття фахової передвищої освіти ВСП «ГФК ТНТУ», яке затверджується педагогічною радою.

3.12. Дозвіл на вільне відвідування занять ,як правило, надається за наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, тощо), що документально підтверджені. Для отримання дозволу на вільне відвідування занять студент подає заяву на ім'я директора коледжу за погодженням завідуючого відділення, до якої додає документальне підтвердження необхідності дозволу. Заключне рішення приймає директор коледжу. Дозвіл на вільне відвідування занять не звільняє студента від необхідності своєчасної здачі всіх видів практичних(семінарських) та лабораторних занять, вчасного складання всіх видів контролю.

3.12.Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до ВСП «ГФК ТНТУ» та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених у ВСП «ГФК ТНТУ» за визначеною процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру). Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг в разі зміни форми здобуття освіти визначається Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ВСП «ГФК ТНТУ».

#### **IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти**

4.1.Освітній процес у ВСП «ГФК ТНТУ» 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 фахової передвищої

освіти.

4.2. Основними видами навчальних занять у ВСП «ГФК ТНТУ» освіти є:

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

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

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

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається програмою навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників ВСП «ГФК ТНТУ» в окремо відведений час.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або декількох академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Голова циклової комісії і лектор несуть повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методику та якість її проведення.

Лекція зазвичай складається з таких елементів: вступ, де подаються мотивація навчання, чітке формулювання теми лекції й постановка завдання; викладення в логічній послідовності окремих частин лекції; висновки, що дають можливість осмислити лекцію в цілому й виокремити основну ідею; конкретне завдання для самостійної роботи; відповіді на запитання.

4.5. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з

метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних лабораторіях закладу з однією академічною групою (підгрупою).

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємствах, в наукових лабораторіях тощо).

Перелік тем лабораторних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

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

Лабораторні заняття складаються з проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захисту перед педагогічним працівником.

Лабораторне заняття складається з таких етапів: організаційний - постановка мети й актуалізація знань, відповіді на запитання; інструктаж, виконання лабораторної роботи; оцінювання та оформлення результатів спостереження; письмовий звіт здобувача про виконання завдання; визначення домашнього завдання.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка за кожен лабораторну роботу виставляється у журналі навчальних занять. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при проведенні підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

4.6. 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 або лабораторіях закладу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою однією академічною групою (підгрупою). З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи. У такому разі до проведення практичного заняття залучають двох педагогічних працівників.

Практичні заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.

Перелік тем практичних занять визначається програмою навчальної дисципліни. Для проведення практичного заняття попередньо готують необхідні методичні матеріали і дидактичні засоби: тести, варіанти завдань різної складності, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язування їх здобувачами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Практичне заняття складається з таких етапів: організаційний - ознайомлення з темою і планом заняття; підготовка здобувачів до виконання роботи; самостійне виконання здобувачами завдань; аналіз роботи здобувачів, підведення підсумків, захист практичної роботи або домашнього завершення практичної роботи, видання завдання для самостійної роботи.

Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінює викладач. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при проведенні підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни.

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводять у формі бесіди, рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Також семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів.



Перелік тем (доповідей, рефератів тощо) для обговорення на семінарському занятті доводять до відома здобувачів зазвичай під час лекції, що передує семінарському заняттю.

Семінарське заняття складається з таких етапів: організаційний - повідомлення теми, мети й завдань семінару; створення робочої атмосфери для проведення заняття та ін.; обговорення проблем, винесених на семінарське заняття; діагностика правильності засвоєння здобувачами знань, підбиття підсумків, організація самостійної роботи здобувачів.

На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, доповіді, їх активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття підсумків щодо обговорення теми і оцінювання участі у ньому здобувачів. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при проведенні підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни.

4.8. 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. Проводиться для здобувачів освіти однієї академічної групи або потоку.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів залежно від того, чи консультиє педагогічний працівник здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсового проєктування, виконання атестаційної роботи, розрахунково - графічних робіт, рефератів та ін.), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування. Також консультації можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web -ресурсів.

Час, відведений педагогічним працівникам для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається педагогічним навантаженням з навчальної дисципліни. Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять протягом семестру, семестрового контролю та під час канікул за відповідним графіком. Графік розробляється на цикловій комісії й погоджується із завідувачем відділення.

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

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

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

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної

роботи викладача із студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей студента.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, кваліфікаційних проектів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали, тощо.

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується відповідною цикловою комісією.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) визначається Положенням про курсові проекти (роботи) ВСП «ГФК ТНТУ».

Кількість курсових робіт (проектів) визначається навчальним планом освітньо-професійної програми. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів). Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється провідними викладачами циклових комісій.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією в складі 2 -3 осіб, в яку входять викладачі відповідної циклової комісії, в тому числі і керівник курсової роботи (проекту). До складу комісії можуть входити завідувач відділення, голова циклової комісії, заступник директора з навчальної роботи, директор.

Курсові роботи (проекти) повинні бути здані керівником курсової роботи (проекту) до циклової комісії не пізніше ніж через два тижні після завершення курсового проектування. Відповідальність за своєчасну здачу курсових робіт (проектів) несуть безпосередньо керівник курсової роботи (проекту) та завідувач відділення.

Курсові роботи (проекти) зберігаються в циклових комісіях ВСП «ГФК ТНТУ» протягом трьох років, а потім списуються в установленому порядку.

Кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ВСП «ГФК ТНТУ» з метою систематизації, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньо-професійної програми та застосування їх при вирішенні конкретних технічних, економічних, виробничих та інших завдань. Виконання кваліфікаційних робіт (проектів) дає можливість розвивати навички самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаного з темою роботи (проекту).

Порядок виконання кваліфікаційних проектів (робіт) визначається Положенням про кваліфікаційних проекти (роботи) ВСП «ГФК ТНТУ».

Тематика кваліфікаційних робіт (проектів) розробляється провідними викладачами спеціальних дисциплін ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі замовлень виробництва, результатів виробничих практик, наукових досліджень, конструкторських та технологічних розробок, розглядається і затверджується на засіданнях відповідних циклових комісій. Тематика кваліфікаційних робіт (проектів) повинна бути актуальною і спрямованою на вирішення завдань творчого характеру відповідно до напрямку майбутньої діяльності фахівця.

Студенту надається право обрати тему кваліфікаційного проекту (роботи), визначену випусковою цикловою комісією.

Керівниками кваліфікаційних проектів (робіт) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін і також висококваліфіковані спеціалісти з виробництва.

Закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт (проектів) та їх керівників затверджується директором ВСП «ГФК ТНТУ» та оформляється наказом не пізніше ніж за 1 тиждень до виконання кваліфікаційної роботи (проекту). Завдання на кваліфікаційні проекти (роботи) розглядаються цикловими комісіями і підписуються керівниками кваліфікаційних проектів (робіт).

Кваліфікаційні проекти (роботи) повинні бути здані в архів не пізніше, ніж через один тиждень після завершення захисту кваліфікаційних робіт (проектів). Відповідальність за своєчасну здачу в архів кваліфікаційних робіт (проектів) несе голова циклової комісії та завідувач відділення.

4.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, яка передбачає засвоєння 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.

Обсяг і зміст самостійної роботи визначається навчальним планом та програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін.

Самостійну роботу щодо засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни здобувач виконує в «домашніх» умовах, а також у бібліотеці, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах ВСП «ГФК ТНТУ» та інших установах.

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

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни або окремої теми: підручники, навчальні посібники, методичні

матеріали, курси лекцій, практикуми, навчально-лабораторне обладнання, електронно-обчислювальна техніка тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача мають забезпечувати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (засоби самоконтролю - тести, пакет контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи здобувача також рекомендується відповідна наукова й фахова монографічна й періодична література.

Результати самостійної роботи спеціально не оцінюють, але виявляють під час діагностування знань з навчальної дисципліни.

Відповідні циклові комісії і підрозділи ВСП «ГФК ТНТУ» повинні створити здобувачеві всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, а також забезпечити його необхідними методичними засобами (навчальною літературою, лабораторним обладнанням та устаткуванням, електронно-обчислювальною технікою тощо).

Самостійну роботу здійснюють за методичними рекомендаціями, розробленими відповідною цикловою комісією.

Лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття також можуть використовуватись для реалізації освітньої програми профільної середньої освіти.

4.12. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (структурних підрозділах ВСП «ГФК ТНТУ» або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом педагогічного працівника ВСП «ГФК ТНТУ» та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

Організація практичної підготовки осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «ГФК ТНТУ».

Практична підготовка здобувача має бути безперервною і послідовною протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей майбутніх фахівців.

Види, обсяг і терміни проведення навчальних та виробничих практик визначаються у навчальному плані для певної освітньо-професійної програми. Для всіх видів практичної підготовки розробляються робочі програми практик.

Навчально-методичне керування практичною підготовкою, виконання програми навчальної практики забезпечують відповідні циклові комісії. Загальну організацію практики здобувачів і контроль за її проведенням здійснюють відповідальні особи/керівники навчальних практик згідно з наказами про практику.

До керівництва практикою здобувачів залучають досвідчених викладачів ВСП «ГФК ТНТУ» і спеціалістів, які працюють на підприємстві, в організації, установі, де проходить практика.

4.13. Поняття «академічна година», «академічна група», «потік» вживаються в

розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.14. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. ВСП «ГФК ТНТУ» забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ГФК ТНТУ».

4.15. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою ВСП «ГФК ТНТУ» відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти ВСП «ГФК ТНТУ».

#### **V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності**

5.1. Освітня діяльність ВСП «ГФК ТНТУ» у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами. Освітня діяльність ВСП «ГФК ТНТУ» у сфері профільної середньої освіти здійснюється за освітніми програмами профільної середньої освіти професійного спрямування.

5.2. У межах ліцензованої спеціальності ВСП «ГФК ТНТУ» розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітні (освітньо-професійні) програми ВСП «ГФК ТНТУ». Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

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

ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі рішення педагогічної ради ухвалює рішення про запровадження спеціалізацій як складових спеціальностей, для яких запроваджуються профільні спеціалізовані освітньо-професійні програми підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

5.4. Освітньо-професійна програма фахової передвищої освіти містить:

- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньо-професійною програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю;
- зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання; вимоги професійних стандартів (за наявності);

- форми атестації здобувачів освіти; вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей випускника;
- освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

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

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

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

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

Освітньо-професійні програми зі спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, мають враховувати додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньо-професійної програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників, які визначені стандартами фахової передвищої освіти. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для відповідних освітньо-професійних програм визначається затвердженими стандартом фахової передвищої освіти, програмними результатами навчання.

5.8. Перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання, освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти визначаються розробниками освітньо-професійної програми самостійно. До освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти включаються дисципліни для вільного вибору здобувачів освіти в обсязі, що становить не менше десяти відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

5.9. ВСП «ГФК ТНТУ» самостійно розробляє освітні програми профільної середньої освіти професійного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. ВСП «ГФК ТНТУ» може

використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.10.Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм визначається Положенням про освітні (освітньо-професійні) програми ВСП «ГФК ТНТУ».

5.11.Навчальний план.

1) ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми за кожною формою і для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти, припускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

2) Навчальний план складається випусковою цикловою комісією у співпраці із завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та роботодавців, схвалюється педагогічною радою ВСП «ГФК ТНТУ» та затверджується директором Гусятинського фахового коледжу ТНТУ.

Затверджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у заступника директора з навчальної роботи, а його копії - на випусковій цикловій комісії та на відповідному відділенні.

3) Навчальний план вводиться для підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою певної спеціальності, як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року та підлягає перегляду за умови введення в дію нових стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

4) У структурі навчальних планів відокремлюють обов'язкову та вибіркочу складові.

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких передбачено освітньою програмою для присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації.

Вибіркові дисципліни навчального плану становлять не менше як 10% кредитів ЄКТС, передбачених для ступеня фахової передвищої освіти.

5) Загальна кількість кредитів на повний навчальний рік для здобуття ступеня фахової передвищої освіти складає, як правило, 60 кредитів.

6) Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і знаходиться в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення дисципліни.

7) Максимальне аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання визначається Санітарними нормами.

8) Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Положенням про навчальні плани ВСП «ГФК ТНТУ».

5.12. На основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

5.13. ВСП «ГФК ТНТУ» забезпечує участь здобувача освіти у формуванні індивідуального навчального плану шляхом здійснення вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

5.14. Індивідуальний навчальний план розробляється зазвичай на навчальний рік, з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача освіти згідно з навчальним планом для певної освітньо-професійної програми.

За індивідуальним навчальним планом здійснюється навчання здобувача освіти. Індивідуальний навчальний план знаходиться у здобувача освіти та у відділенні. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач.

Невиконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти є підставою для його відрахування з ВСП «ГФК ТНТУ».

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює завідувач відділення ВСП «ГФК ТНТУ».

5.15. Вимоги до порядку оформлення, затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються Положенням про порядок та умови обрання здобувачами фахової передвищої освіти навчальних дисциплін за вибором у ВСП «ГФК ТНТУ» та Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти ВСП «ГФК ТНТУ».

5.16. На кожний навчальний рік випускова циклова комісія, завідувач відділення складають робочий навчальний план, в якому конкретизуються особливості організації навчального процесу для кожної спеціальності усіх форм навчання та зміст вибіркової частини. Робочий навчальний план погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу.

5.17. Графік освітнього процесу - це нормативний документ ВСП «ГФК ТНТУ», що визначає календарні терміни семестрів, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних



кваліфікаційних проєктів (робіт), атестації, канікул.

Графік освітнього процесу складається завідувачами відділень на підставі навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором ВСП «ГФК ТНТУ», а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

#### 5.18. Розклад навчальних занять.

- 1) Виконання аудиторного навантаження у ВСП «ГФК ТНТУ» проводиться за розкладами навчальних занять та екзаменаційної сесії. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.
- 2) Розклад занять та екзаменів на семестр складають завідувачі відділень. Для складання розкладу завідувачам відділень циклові комісії подають інформацію про розподіл навчального навантаження між викладачами. Документи щодо осіннього семестру подають до 20 серпня, щодо весняного - не пізніше ніж за місяць до його початку для відповідних спеціальностей згідно з графіком освітнього процесу.
- 3) Навчальний тиждень - п'ятиденний, навчання може бути позмінне.
- 4) Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з профспілковим комітетом ВСП «ГФК ТНТУ», та зазначений в Колективному договорі.
- 5) Складений розклад занять підписується завідувачами відділень, погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором за 5 днів до початку семестру.
- 6) Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним. Розклад екзаменаційної сесії погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії - для денної форми навчання.
- 7) Розклад занять розміщується на спеціально відведених стендах для розкладу занять та на офіційному веб-сайті ВСП «ГФК ТНТУ» не пізніше, ніж за 5 днів до початку занять.
- 8) Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу заступника директора з навчальної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

5.19. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та освітньої програми профільної середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти).

- 1) Програма навчальної дисципліни (навчального предмету, практики) визначає її зміст і місце в освітньо-професійній (освітній) програмі, мету, завдання, результати навчання, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й

оформлення програми навчальної дисципліни визначаються в Положенні про програму навчальної дисципліни ВСП «ГФК ТНТУ»

2) Програму навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну або група викладачів різних циклових комісій (у разі викладання навчальної дисципліни на кількох циклових комісіях) до початку поточного навчального року. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з програмою навчальної дисципліни перед початком вивчення дисципліни.

Програма навчальної дисципліни зберігається до завершення навчання здобувачами освіти, які її вивчали.

5.20. Навчально-методичний комплекс кожної навчальної дисципліни складається з таких компонентів: програма навчальної дисципліни; конспекти лекцій педагогічного працівника, який відповідає за викладання дисципліни; підручники, навчальні посібники, методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання.

5.21. Відповідальність за якість навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни покладається безпосередньо на викладача, який викладає дисципліну, а також на голову циклової комісії. Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на цикловій комісії. Загальний контроль за організацію викладання дисциплін покладається на голову циклової комісії, за якою закріплено дисципліну. Кожний елемент навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни розробляється відповідно до вимог, визначених окремими положеннями або іншими нормативними документами ВСП «ГФК ТНТУ».

5.22. Електронні навчальні курси.

1) Електронний навчальний курс дисципліни – комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

2) Електронний навчальний курс повинен мати: чітку структурованість навчально-методичних матеріалів; систему інтерактивної взаємодії педагогічного працівника і студента, студентів між собою; організоване вивчення дисципліни з використанням ресурсів електронного навчального курсу, протягом всього часу; розклад виконання студентами навчального плану; систему контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

3) Електронні навчальні курси дисциплін розміщуються на платформі дистанційного навчання LMS Moodle ВСП «ГФК ТНТУ» – URL-адреса: <https://dl.guscoll.com>.

4) Moodle – це безкоштовна, відкрита (Open Source) система управління

навчанням, що реалізує філософію «педагогіки соціального конструктивізму» та орієнтована, насамперед, на організацію взаємодії між викладачем та студентами, а також для організації традиційних дистанційних курсів та підтримки очного навчання. За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

5) Педагогічні працівники ВСП «ГФК ТНТУ» самостійно створюють електронні навчальні курси дисциплін і проводять навчання дистанційно, надсилають повідомлення студентам, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

6) Електронні навчальні курси дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної та заочної форм навчання у ВСП «ГФК ТНТУ» на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

7) Доступ до електронних ресурсів платформи дистанційного навчання ВСП «ГФК ТНТУ» – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та педагогічні працівники отримують у адміністратора системи або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій ВСП «ГФК ТНТУ».

8) Кожний студент та педагогічний працівник має доступ на платформі дистанційного навчання лише до тих електронних навчальних курсів, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Реєстрацію студентів на електронні навчальні курси дисциплін здійснює педагогічний працівник, який розробив цей курс. Після закінчення навчання за програмою дисципліни педагогічний працівник відраховує студентів з числа його учасників.

9) Електронні навчальні курси, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

- ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального

матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації, матеріали та завдання для виконання лабораторних і практичних робіт, розробки семінарських занять, завдання для самостійної, групової та індивідуальної роботи, методичні рекомендації тощо);

- ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум, автоматизована перевірка результатів студентської роботи тощо).

### 5.23. Екзаменаційні матеріали.

1) Екзаменаційні матеріали - сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає циклова комісія, що затверджується протоколом).

2) Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Вони повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітньо-кваліфікаційного рівня.

3) Перелік питань/завдань (далі - Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні циклової комісії. На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням циклової комісії і підписуються головою циклової комісії не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач та затверджує циклова комісія.

4) Екзаменаційний білет - документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку. Екзаменаційний білет складається з 3-5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання. Можливі види завдань: теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання; теоретичне (практичне), що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули та ін.); відкриті тести; закриті тести; творче/ситуаційне/комплексне; приклад; вправа; інші залежно від специфіки навчальної дисципліни).

5) Теоретичні та практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання - чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

6) Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати нормативну чисельність студентів академічної групи не менш як на один.

7) Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

8) На засіданні циклової комісії визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

9) Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

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

## **VI. Оцінювання та визнання результатів навчання**

6.1.Поточний контроль здійснюється під час проведення занять, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань.

Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку.

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

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

У ВСП «ГФК ТНТУ» використовуються різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

6.3. Семестровий (диференційований) залік - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, зазначається у навчальному плані відповідної спеціальності.

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

6.4. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів семестрового контролю визначається навчальним планом.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно із затвердженим розкладом екзаменів. У разі захворювання екзаменатора завідувач відділення із головою циклової комісії повинен здійснити його заміну і повідомити про це заступника директора з навчальної роботи.

6.5. Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільний рейтинг за підсумком семестру.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін

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

6.7. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

6.8. Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, визначення їх навчальних та загальних рейтингів регулюється Положенням про оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ГФК

ТНТУ».

Система та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за курс профільної середньої освіти визначаються відповідно до законодавства.

6.9. Атестація здобувачів поділяється на державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 7 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 2 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

6.10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену з однієї або більше навчальних дисциплін, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

6.11. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту та відповідно до Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

6.12. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (атестаційні екзамени та захисти кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)) здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії й проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у відповідності до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ГФК ТНТУ».

6.13. Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема, незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту визначається Положенням про порядок перезарахування (визнання) освітніх компонентів/результатів навчання у ВСП «ГФК ТНТУ».

Визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі іноземних документів про освіту здійснюється після їх визнання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні документів про освіту».

6.14. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної

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

6.15.ВСП «ГФК ТНТУ» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію відповідно до Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Гусятинському фаховому коледжі ТНТУ.

## **VII. Мова освітнього процесу**

7.1.Мовою освітнього процесу у ВСП «ГФК ТНТУ» є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі ВСП «ГФК ТНТУ» допускається у випадках, передбачених законом.

7.2.ВСП «ГФК ТНТУ» забезпечують обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітньо-професійні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни (спеціальних дисциплін) та/або в межах інших освітніх компонентів. Освітні програми профільної старшої школи передбачають вивчення державної мови відповідно до законодавства.

7.3.Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення виділеного на них часу.

7.4.Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у ВСП «ГФК ТНТУ». Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

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

7.6.За бажанням здобувачів фахової передвищої освіти та за наявності відповідних умов ВСП «ГФК ТНТУ» створює можливості для вивчення ними



мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом збільшення виділеного на них часу.

7.7. 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 за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому ВСП «ГФК ТНТУ» забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

7.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

### **VIII. Академічна мобільність**

8.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються у ВСП «ГФК ТНТУ», а також працівників ВСП «ГФК ТНТУ» визначені Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599).

8.2. Кількість кредитів ЄКТС та заходи контролю за кожним видом та формою академічної мобільності визначаються Положенням про академічну мобільність ВСП «ГФК ТНТУ».

### **IX. Бюджет часу та можливості здобувача освіти**

9.1. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (перерва в теоретичному навчанні здобувачів фахової передвищої освіти за дуальною формою та на робочому місці (на виробництві)).

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

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

9.4. Навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних,

семінарських, лабораторних занять, уроків, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

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

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна рекомендована кількість контактних годин на один кредит для здобувачів фахової передвищої освіти становить 16 годин.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється наказами про переведення (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

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

9.7. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації в межах або за межами освітньо-професійної програми у ВСП «ГФК ТНТУ», а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету. Директор ВСП «ГФК ТНТУ» може сприяти здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітніх програм або здобутті додаткових кваліфікацій.

9.8. Здобувач фахової передвищої освіти має право на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із ВСП «ГФК ТНТУ», що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг.

9.9. Здобувач фахової передвищої освіти має право на вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до ВСП «ГФК ТНТУ» та/або навчання, на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо).

9.10. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання ВСП «ГФК ТНТУ» рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються

за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у ВСП «ГФК ТНТУ» або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, до інших закладів фахової передвищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 року № 724.

## **Х. Бюджет часу та можливості педагогічних працівників**

10.1.Робочий час педагогічного працівника ВСП «ГФК ТНТУ» регламентується Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

10.2.Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.3.Навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника становить 720 годин на навчальний рік. Порядок встановлення навчального навантаження педагогічним працівникам регламентується Положення про норми часу для планування і обліку роботи педагогічних працівників ВСП «ГФК ТНТУ».

10.4.Викладання дисципліни здійснюється педагогічним працівником відповідно до напрямку його педагогічної (науково-педагогічної) діяльності та професійної кваліфікації. Загальна кількість дисциплін, яка закріплюється за викладачем, як правило, не повинна перевищувати п'яти. В особливих випадках кількість дисциплін може бути збільшена.

10.5.Види навчальних занять, включені до навчального навантаження викладача встановлюються цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, інноваційної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

10.6.Планування та фактичне виконання навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи викладача відображається в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

Індивідуальний план роботи педагогічного працівника є основним документом викладача, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог щодо виконання освітньо-професійної програми, навчального плану, посадових обов'язків викладача і плану роботи циклової комісії.

Індивідуальний план роботи педагогічного працівника розглядають на засіданні циклової комісії. Його погоджують голова циклової комісії і завідувач відділення та затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Форму індивідуального плану роботи педагогічного працівника затверджує педагогічна рада ВСП «ГФК ТНТУ».

Кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника на засіданні циклової комісії до 30 червня. Голова циклової комісії робить висновок про виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи педагогічних працівників оформлюють протоколом засідання циклової комісії.

Педагогічний працівник, який без поважних причин не звітував про виконання індивідуального плану роботи педагогічного працівника або щодо звіту якого циклова комісія ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану роботи педагогічного працівника, вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.7.Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрадження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

10.8.Викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження.

10.9.Графік робочого часу викладача формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

10.10.Робота за суміщенням та сумісництвом працівників ВСП «ГФК ТНТУ» здійснюється відповідно до чинного законодавства

10.11.Залучення педагогічних працівників до робіт, не передбачених трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

10.12.Педагогічні працівники, для яких ВСП «ГФК ТНТУ» є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на певний термін, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

## **XI. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти**

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

у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

Вимоги до форм та/або змісту документів про фахову передвищу освіту, а також Перелік інформації, яка повинна міститися в документах про фахову передвищу освіту затверджені наказом МОН від 26 квітня 2021 року № 466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 1 червня 2021 р. за № 786/36408.

11.2. Студенту, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін, практик та курсових проєктів (робіт) навчального плану, а з решти - оцінки «добре», та за результатами атестації, передбаченої навчальним планом, отримав оцінку «відмінно», у документі про фахову передвищу освіту відображається запис «відзнака за високі успіхи у навчанні» в полі «Додаткова інформація».

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

Зразок академічної довідки затверджений наказом МОН від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744.

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

## **ХІІ. Заключні положення**

12.1. Дане Положення вступає в дію з моменту затвердження його педагогічною радою ВСП «ГФК ТНТУ» та вводиться в дію наказом директора ВСП «ГФК ТНТУ».

12.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання усіма учасниками освітнього процесу ВСП «ГФК ТНТУ».

12.3. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи ВСП «ГФК ТНТУ» в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

12.4. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються педагогічною радою ВСП «ГФК ТНТУ» та вводяться в дію наказом директора ВСП «ГФК ТНТУ».

12.5. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності ВСП «ГФК ТНТУ».

12.6. Норми, які не передбачені даним Положенням, регламентуються чинними законодавством та нормативно-правовими актами України.

Обговорено та схвалено методичною радою Гусятинського фахового коледжу ТНТУ

*Протокол від 16.12.22р №3*