



ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Система управління якістю

Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЛКФК ЛТЕУ

Олена ЦВЕК
25.08.2023 року

Введено в дію наказом ЛКФК ЛТЕУ
від «25» серпня 2023 року № 70-од

Введено в дію зміни наказом директора
ЛКФК ЛТЕУ

від «18» березня 2026 року № 17-од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
в Луцькому кооперативному фаховому коледжі
Львівського торговельно-економічного університету



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	4
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	5
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ВНУТРІШНІЙ МОНИТОРИНГ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ	21
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	22
6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	24
7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	30
8. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	31
ДОДАТОК 1	34
ДОДАТОК 2	36
ДОДАТОК 3	37
ДОДАТОК 4	38



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Луцькому кооперативному фаховому коледжі Львівського торговельно-економічного університету (далі – Коледж).

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

1.3. Нормативно-правова база організації освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на:

1.3.1. Конституції України;

1.3.2. Законах України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів;

1.3.3. наказах Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями):

– «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 04.09.2000 № 248/48);

– «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686).

– «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» (зі змінами) (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 р. № 450).

– Положенні про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510);

– Постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (постанова КМУ від 29.04.2015р. № 266);

– «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки» (наказ Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 №653)

– «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (постанова кабінету міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341;

1.3.4. установчих та регламентуючих документах:

- Статуті Львівського торговельно-економічного університету;

- Положенні про Луцький кооперативний фаховий коледж Львівського торговельно-економічного університету.

– цьому Положенні;

- інших Положеннях та документах Коледжу.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти в межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) освіти. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері:



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

– фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та стандартів фахової передвищої освіти;

– повної загальної (профільної) середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти;

– професійної (професійно-технічної) освіти відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та професійних стандартів (за наявності).

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

1.6. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762) зі змінами (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021).

1.7. 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.

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

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в Коледжі є:

– створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

– провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітньо-професійними (освітніми) програмами;

– забезпечення якості освіти;

– підготовка здобувачів освіти до професійної фахової діяльності відповідно до здобутої освіти; – органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницьку, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;

– реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

– індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
- набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Коледжі;
- створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формами здобуття фахової передвищої освіти є:

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

3.2. Рішення про запровадження певної форми здобуття фахової передвищої освіти ухвалює педагогічна рада Коледжу, якщо це не суперечить стандарту фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.3. Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому до Коледжу, розроблених відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Коледжем за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

Зарахування (переведення) на відповідну форму здобуття освіти здійснюється наказом директора Коледжу на підставі особистої заяви здобувача освіти або одного із батьків, інших законних представників здобувача освіти (Додаток 1).

3.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти відбувається відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки (наказ Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 № 653).

3.6. Інституційна форма здобуття освіти.

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

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

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 в міжсесійний період.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

Заочна форма здобуття фахової передвищої освіти передбачає проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів, атестацію здобувачів освіти під час додаткових оплачуваних відпусток, передбачених законодавством про відпустки для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами, як правило, не може бути меншою, ніж один місяць. Форми організації освітнього процесу (очна, дистанційна) в сесійний період визначаються Коледжем.

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

3.8. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право відповідно до законодавства на пільги на проїзд у транспорті, поселення в гуртожитку, відстрочку від військової служби тощо. Не допускається одночасне навчання на двох освітньо-професійних програмах денної та/або дуальної форми здобуття освіти.

3.9. Тривалість здобуття освіти може змінюватися за рішенням педагогічної ради Коледжу на підставі особистої заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків, інших законних представників здобувача освіти, який не досяг повноліття. Строк здобуття освіти визначається в індивідуальному навчальному плані. За потреби здобувач освіти складає академічну різницю згідно з графіком, затвердженим наказом директора Коледжу. У разі зміни тривалості здобуття освіти підсумкове оцінювання та атестація здійснюються на загальних підставах.

3.10 Індивідуальна форма здобуття освіти.

3.10.1. Організація здобуття освіти за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці може здійснюватися здобувачами освіти Коледжу на будь-якому курсі.

3.10.2. Інформація про індивідуальну форму здобуття освіти оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

3.10.3. Коледж організовує здобуття освіти за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці незалежно від місця проживання особи.

3.10.4. Зарахування до закладу освіти (переведення) на індивідуальну форму здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці здобуття освіти проводиться зазвичай до початку навчального року на навчальний рік.

3.10.5. Зміна індивідуальної форми здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці на будь-яку інституційну форму відбувається за заявою здобувача освіти в будь-який час.

3.10.6. При організації індивідуальної форми здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці оцінювання, у тому числі атестація, здійснюється відповідно до законодавства.

3.10.7. Для здобувачів освіти за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці оцінювання може відбуватися разом з іншими здобувачами освіти відповідної групи за розкладом, визначеним закладом освіти, або окремо від них. Викладач забезпечує ознайомлення здобувачів освіти з переліком питань, за якими здійснюється оцінювання, визначає засоби оцінювання. Завдання для оцінювання складає викладач з урахуванням очікуваних результатів навчання (відповідно до освітньої (освітньо-професійної)



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

програми та навчальних програм з окремих навчальних предметів, дисциплін (інтегрованих курсів),. Результати оцінювання за всі види робіт фіксуються в Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів, у заліково-екзаменаційних відомостях групи.

3.10.8. Допуск здобувача освіти до складання семестрової, підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання ним усіх завдань та форм контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

3.10.9. За результатами річного оцінювання здобувача освіти педагогічна рада закладу освіти може прийняти одне з таких рішень:

1) про продовження здобуття освіти за індивідуальною формою - у разі встановлення рівня результатів навчання здобувача освіти не нижче середнього;

2) про переведення здобувача освіти на інституційну форму здобуття освіти - у разі встановлення початкового рівня результатів навчання або непроходження здобувачем освіти річного оцінювання та/або атестації без поважних причин з одного або кількох навчальних предметів, дисциплін (інтегрованих курсів) (переведення здійснюється на одну з інституційних форм здобуття освіти, обрану повнолітнім здобувачем освіти або одним з батьків, інших законних представників). Підпункт 2 цього пункту не застосовується до здобувачів освіти, які із поважних причин (стан здоров'я, збройний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном, на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти.

3.10.10. Підставами для призупинення навчання за індивідуальною формою може бути: - особиста заява здобувача освіти; - невиконання навчального плану спеціальності; - незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

3.10.11. У випадках, зазначених у п. 3.5.11 даного Положення завідувач відділення готує службову записку на ім'я директора про скасування права здобувача освіти на навчання за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці.

3.10.12. Директор Коледжу на підставі службової записки завідувача відділення видає наказ про припинення навчання за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці.

3.10.13. Видача документів про освіту встановленого зразка, у тому числі з відзнакою, та відзначення успіхів здобувачів освіти за індивідуальною формою здійснюється відповідно до законодавства.

3.10.14. Індивідуальна форма навчання здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці може встановлюватися для здобувачів освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості.

3.10.15. Індивідуальна форма навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачами освіти аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських) і самостійного опрацювання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

3.10.16. Індивідуальна форма навчання не передбачає додаткових аудиторних занять педагогічного працівника із здобувачем освіти, крім запланованих відповідно до затверджених розкладів занять і графіків консультацій.

3.10.17. Навчальна та виробнича практики проводяться за місцем роботи за погодженням з керівництвом практикою.

3.10.18. Індивідуальна форма навчання надається директором через відповідний наказ Коледжу за поданням завідувача відділення.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

3.10.19. Переведення здобувача освіти на індивідуальну форму навчання здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці здійснюється завідувачем відділення на підставі заяви (Додаток 2), поданої здобувачем освіти з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається:

- довідка з місця роботи;
- клопотання з підприємства, установи, організації;
- заява неповнолітніх батьків чи осіб, що їх замінюють.

3.10.20. Заяву про перехід на індивідуальну форму навчання здобувач освіти погоджує із завідувачем відділення. У період, який передує підготовці наказу про надання здобувачу освіти індивідуальної форми навчання, здобувач освіти зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

3.10.21. Після підписання наказу про надання відповідному здобувачеві освіти дозволу на індивідуальну форму навчання здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці завідувач відділення разом з керівником групи контролює виконання навчального плану здобувачем освіти.

3.10.22. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальною формою, має право: - отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали; - користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу обирати курси для включення їх до індивідуального навчального плану наступного навчального року.

3.10.23. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці, зобов'язаний: - виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін у терміни, визначені графіком освітнього процесу; - своєчасно доповідати керівнику групи про стан виконання індивідуального навчального плану; - у повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені цим Положенням.

3.10.24. Студент, який навчається за індивідуальною формою здобуття фахової передвищої освіти на робочому місці, несе повну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану.

3.11. Змішане навчання.

Форми здобуття фахової передвищої освіти можуть поєднуватися. Змішане навчання є підходом, педагогічною й технологічною моделлю, методикою, що поруч із онлайн технологіями спирається також і на безпосередню взаємодію між здобувачами освіти та викладачами в аудиторії.

3.11.1. Метою впровадження змішаного навчання у Коледжі є:

- підвищення якості навчання за рахунок оновлення змісту навчання та застосування сучасних інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, у тому числі особистісно орієнтованого підходу до процесу здобуття знань;
- забезпечення вільного доступу здобувачів освіти різних форм навчання до освітніх ресурсів педагогічних працівників Коледжу;
- сприяння подальшому самостійному навчанню протягом життя;
- забезпечення систематичного моніторингу якості освіти.

3.11.2. Основне завдання змішаної освіти:

- забезпечення здобувачам освіти можливості реалізації конституційного права на здобуття фахової передвищої освіти:



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

- розширення доступу різних категорій здобувачів освіти до якісного навчання за відповідними програмами;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти;
- забезпечення можливості одночасного (паралельного) навчання;
- підготовка до вступу до закладів фахової передвищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- підвищення якості та ефективності навчання шляхом застосування сучасних освітніх технологій;
- створення додаткових можливостей спілкування викладачів і здобувачів освіти в межах активного творчого навчання;
- забезпечення контролю якості освіти;
- зменшення витрат на навчання, проїзд та проживання учасників освітнього процесу;
- зниження матеріально-технічних затрат на організацію освітнього процесу шляхом заміни його на віртуальний.

3.11.3. У Положенні використані наступні терміни:

- електронний навчальний курс (ЕНК) - це комплекс навчально - методичного забезпечення, створений для організації індивідуального та групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання;
- інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання - технології створення, накопичення, зберігання та доступу до вебресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;
- синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
- асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якого учасники співпрацюють та комунікують між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі та інші сучасні інформаційно комунікаційні технології тощо;

3.11.4. Організаційні засади змішаного навчання:

3.11.4.1. Основним документом, який визначає організацію освітньої діяльності за технологією змішаного навчання є робочий навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, дане Положення.

3.11.4.2. Змішане навчання у Коледжі підтримується протягом усього навчального року та містить дистанційні та очні періоди за наказом директора.

3.11.4.3. Здобувачі освіти денної форми навчання, які навчаються за індивідуальною формою навчання зобов'язані вивчати семестрові дисципліни дистанційно. При цьому дистанційний період навчання для таких здобувачів освіти триває від початку навчання до початку екзаменаційної сесії, а для здобувачів заочної форми навчання - передбачений у період між настановчими та екзаменаційними сесіями.

3.11.4.4. Очний період для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання триває протягом усього навчального періоду, окрім випадків описаних у попередньому пункті.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

3.11.4.5. Тривалість та послідовність періодів дистанційного та очного навчання відзначається у плані-графіку освітньої діяльності для денної та заочної форм навчання Коледжу.

3.11.4.6. Під час дистанційного періоду здобувачі фахової передвищої освіти послідовно опановують певні дисципліни, навчаючись у ЕНК під керівництвом викладача. Здобувачі фахової передвищої освіти беруть участь у заняттях синхронної та асинхронної взаємодії, семінарах, практичних заняттях, консультаціях відповідно до розкладу занять та запланованих видів діяльності.

3.11.4.7. Очні навчальні заняття проходять за розкладом відповідної навчальної групи. Під час їх проведення у здобувачів фахової передвищої освіти формуються практичні уміння та навички і здійснюються контрольні заходи. Присутність на очних навчальних заняттях є обов'язковою для здобувачів фахової передвищої освіти.

3.11.4.8. Дотримання графіка освітньої діяльності є обов'язковим. Здобувачі фахової передвищої зобов'язані вчасно виконувати завдання дистанційного та очного періодів навчання.

3.11.4.9. Поточний контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення навчальних занять, а також шляхом оцінювання результатів самостійної роботи та індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами фахової передвищої освіти в електронній формі.

3.11.4.10. Здобувач фахової передвищої освіти, який виконав усі вимоги, передбачені робочою навчальною програмою як дистанційної, так і очної частини, допускається до підсумкового контролю.

3.11.4.12. За результатами навчання в поточному семестрі (враховуючи результати навчання з використанням Google клас, Google Meet, ZOOM, Viber, електронної пошти, роботи у вайбер-групах тощо) педагогічні працівники виставляють здобувачу фахової передвищої освіти оцінки з навчальної дисципліни за результатами поточного контролю в звичайному (паперовому) Журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.6.4.14. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у формі екзамену під час дистанційного навчання здійснюється на платформах Google Meet, ZOOM, Viber у синхронному режимі, зокрема шляхом проведення відеоконференцій, із забезпеченням ідентифікації особи здобувача фахової передвищої освіти.

3.6.4.15. Розклад екзаменів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії складає заступник директора з навчальної роботи та доводить до відома педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти через його оприлюднення на інформаційній дошці.

3.6.4.16. Педагогічні працівники, які забезпечували викладання навчальних дисциплін упродовж семестру і проводять екзамен, розробляють та розміщують в ЕНК навчальної дисципліни на платформі Google клас екзаменаційні питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують письмової творчої відповіді, вміння синтезувати отримані знання та вирішувати типові професійні завдання фахівця на робочому місці й дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни. Відповідь має бути написана від руки і додана як фото до поля відповіді файлом, та/або тестових запитань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) з активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань із бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповідей, доступ до яких відкрито впродовж певного часу. Письмові завдання мають бути складені так, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами освіти творчих навичок та



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6.4.17. Обсяг матеріалу навчальної дисципліни, що вивчається і виноситься на семестровий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.6.4.18. Екзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій. Дата проведення екзаменаційної консультації зазначається в розкладі екзаменів та доводиться до відома здобувачів освіти. На екзаменаційній консультації наголошується, що здобувачі освіти повинні ознайомитися з оцінкою в день проведення екзамену в Google клас. Під час проведення екзаменаційної консультації рекомендовано здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.6.4.19. У випадку технічної неможливості окремих здобувачів освіти увійти до Google клас педагогічний працівник розробляє для кожного здобувача освіти ті самі форми перевірки знань, що зазначені в підпункті

3.6.4.20. Автентифікація здобувача освіти здійснюється на початку екзамену.

3.6.4.21. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер, електронна пошта тощо). За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначає екзаменатор індивідуальному порядку. Альтернативний варіант складання екзамену повинен забезпечувати ідентифікацію здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів його навчання.

3.6.4.22. Як виняток, у разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку за умови згоди викладача і здобувача освіти (згідно з заявою на ім'я завідувача відділення, надісланої не пізніше за три дні до початку екзаменаційної/заліково- екзаменаційної сесії) та затвердження цього рішення цикловою комісією, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

3.6.4.23. Педагогічні працівники здійснюють перевірку письмової частини екзаменаційних завдань, використовуючи можливості Google клас.

3.6.4.24. У разі незгоди з отриманою оцінкою здобувач освіти може звернутися до директора з умотивованою заявою. Процедура розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання розділу «Оцінювання результатів навчання» Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

3.6.4.25. Коледж гарантує кожному викладачу та здобувачу освіти право вибору форм і методів навчання як прояв академічної свободи та студентоцентрованого підходу.

3.6.5. Забезпечення змішаного навчання

3.6.5.1. Змішане навчання ґрунтується на використанні технологій дистанційного навчання для забезпечення освітньої діяльності на усіх формах навчання.

3.6.5.2. Реалізація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється за організації комунікації всіх суб'єктів дистанційного навчання за допомогою будь-яких електронних засобів (система дистанційного навчання, соціальні мережі,



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

електронна пошта, вебінари, інтернет-конференції, чати, форуми, ZOOM, Google клас, Google Meet тощо).

3.6.5.3. Основною складовою інформаційного забезпечення змішаного навчання є ЕНК, розроблений на базі Google клас.

3.6.5.4. На сайті Коледжу розміщуються посилання на ЕНК в Google класі.

3.6.5.5. Викладач – надає доступ до ЕНК, наповнює його контент, навчає та оцінює діяльність здобувачів освіти; студент може користуватися усіма доступними матеріалами курсу та виконувати визначені види діяльності.

3.6.5.6. Доступ до дистанційних ЕНК Коледжу персоніфікований. Кожний здобувач освіти та викладач має доступ лише до тих ЕНК, на які вони зареєстровані для участі у освітній діяльності. Завершивши навчання за програмою курсу, викладач відраховує здобувачів освіти з числа його активних учасників.

3.6.6. Структура ЕНК.

Загальна інформація про ЕНК розташовується в розділі курсу в такій послідовності:

- назва курсу (відповідно до назви дисципліни);
- робоча програма дисципліни;
- критерії оцінювання. Містить інформацію про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із дисципліни. Вказується розподіл балів за виконання завдань та шкала оцінювання;

- інструкційні матеріали курсу до лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних та самостійних робіт;

- графік консультацій;

- питання до іспиту чи заліку.

3.6.7. Оцінювання здобувачів освіти в умовах змішаного навчання здійснюється згідно діючої у Коледжі системи оцінювання.

3.7. Порядок складання академічної різниці та її граничний обсяг у разі зміни форми здобуття освіти.

3.7.1. Особа, відрахована із закладу освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів, при цьому обов'язкове використання номерів академічних довідок, згенерованих в ЄДЕБО.

3.7.2. Академічна довідка видається протягом 10 робочих днів, якщо причина відрахування:

- власне бажання;
- невиконання індивідуального навчального плану, у тому числі у зв'язку з невиходом із академічної відпустки;

- порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником, фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;

- стан здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- у зв'язку з порушенням візового режиму;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;

- у зв'язку зі смертю (за зверненням спадкоємця).

3.7.3. Академічна довідка не видається, якщо причина відрахування:



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

- невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- завершення навчання;
- ліквідація (реорганізація) закладу освіти;
- подання вступником недостовірних даних/відомостей;
- вилучення з наказу про зарахування за власним бажанням особи;
- неукладання договору про навчання між закладом освіти та вступником;
- помилкове включення особи до наказу про зарахування.

3.7.5. Академічна різниця – це перелік дисциплін чинного навчального плану, які особа, що переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання відповідно, не вивчала або вивчала не в повному обсязі (менше 70% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої чинним навчальним планом підготовки здобувачів освіти).

Академічна різниця виникає як наслідок наявності академічних розбіжностей навчальних планів (перелік дисциплін, що не вивчалися) та академічних розбіжностей з навчальних дисциплін (перелік дисциплін, що вивчалися не в повному обсязі). Академічною різницею не вважають дисципліни вільного вибору студента.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни – це розбіжність за обсягом (менша кількість навчальних годин) або за формою підсумкового контролю (залік замість диференційованого заліку або екзамену), або за змістом дисципліни, за якою особа атестована раніше, та відповідної дисципліни чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисциплін, яка викликає академічну розбіжність, – 0,5 кредиту.

3.7.6. Зміну назви навчальної дисципліни без зміни її обсягу, форми підсумкового контролю та змісту дисципліни академічною розбіжністю з дисципліни не вважають, і вона може бути перезарахованою (зарахованою) завідувачем відділення під час складання індивідуального навчального плану.

3.7.7. Навчальні дисципліни перезараховують (зараховують) за заявою студента (ДодатокЗ) на підставі академічної довідки, сертифіката або іншого відповідного документу, виданого закладом освіти, які мають право на провадження освітньої діяльності за відповідним рівнем освіти.

3.7.8. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснює завідувач відділення протягом одного робочого тижня.

3.7.9. Особа, яка переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання, ліквідує академічну різницю зазвичай до початку навчання (до початку відповідного семестру).

3.7.10. Кількість підсумкових форм контролю з дисциплін, які складають академічну різницю, зазвичай, не повинна перевищувати 10 (диференційовані заліки, екзамени). Якщо з навчальної дисципліни, що є в академічній різниці, передбачено складання декількох підсумкових контролей, то академічну різницю з такої дисципліни ліквідують у формі контролю, що є вищим (екзамен).

3.7.11. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота..

3.7.12. Викладачі, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають потрібні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань осіб, які ліквідують академічну різницю.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

3.7.13. Заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін подають особи, які навчаються у Коледжі, завідувачу відділення до початку формування їх індивідуальних навчальних планів.

3.7.14. Перезарахування результатів раніше складених студентом навчальних дисциплін здійснює завідувач відділення шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю).

3.7.15. Завідувач відділення погоджує заяву з викладачем, відповідальним за викладання відповідної дисципліни, який може прийняти рішення про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін на підставі наявності чи відсутності академічних розбіжностей з дисциплін, якщо:

- назва навчальної дисципліни, яку особа вивчала раніше, збігається з назвою дисципліни навчального плану підготовки здобувачів освіти;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни, яку особа вивчала раніше, становить не менше 70% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом;
- кілька навчальних дисциплін, які особа вивчала раніше, загалом відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом підготовки здобувачів освіти;
- одна навчальна дисципліна, яку особа вивчала раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувачів освіти.

3.7.16. У випадках, коли є підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення завідувачем відділення не прийнято, формується експертна комісія. До складу експертної комісії входять заступник директора Коледжу із забезпечення освітнього процесу, завідувач відділення, викладач, який викладає дисципліну. Експертна комісія розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому закладі освіти дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни:

- можливості перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін;
 - наявності академічних розбіжностей з дисциплін та потреби додаткової атестації з окремих тем;
 - неможливості перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін
- Висновок експертної комісії відзначається у заяві. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії ухвалює директор Коледжу.

3.7.17. Рішення про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін приймають, якщо:

- у разі порівняння чинного навчального плану спеціальності та поданих особою документів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність;
- назви навчальних дисциплін відрізняються, але у навчальних програмах дисциплін збігаються змістова частина та вимоги до знань, умінь і навичок студента;
- загальний обсяг годин, відведених для вивчення нормативної дисципліни, не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою;
- у порівнюваних навчальних планах форми підсумкового контролю з дисципліни збігаються, або форма звітності (контролю) з дисципліни, яку склала особа, була вищою.

3.7.18. У разі перезарахування (зарахування) навчальної дисципліни її кредитний вимір має відповідати кредитному виміру цієї дисципліни в чинному навчальному плані спеціальності, у



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

цьому разі залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень особи. Під час переведення та поновлення осіб, навчальні досягнення яких не оцінювали за 12 (4) - бальною шкалою, одержані ними оцінки переводять у 12 (4) - бальну шкалу за відповідними мінімальними значеннями чинної у Коледжі 12 (4) - бальної шкали оцінювання. Якщо навчальні досягнення особи з вивченої дисципліни були оцінені кількома оцінками, то в разі перезарахування (зарахування) такої навчальної дисципліни виставляють середню зважену оцінку отриманих особою відповідних оцінок.

3.7.19. Особа має право відмовитися від перезарахування (зарахування) навчальної дисципліни, якщо її не влаштовує отримана раніше оцінка, та вивчати повторно.

3.7.20. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані (зараховані) дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю знань вони мали оцінку не нижче «зараховано».

3.7.21. Студентам, які переводяться на навчання до Коледжу з іншого закладу освіти, формування блоку навчальних дисциплін за вибором студента, може здійснюватися (за їхнім бажанням) із зарахуванням раніше вивчених ними навчальних дисциплін, що не передбачені навчальним планом підготовки у Коледжі. Навчальні дисципліни зараховують з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

3.7.22. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснює завідувач відділення.

3.7.23. Академічну довідку, сертифікат або інший відповідний документ, що засвідчує обсяг отриманих студентом знань, заяву про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін разом з рішенням завідувача відділення підшивають до особової справи студента.

3.7.24. До індивідуального навчального плану студента вносять записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (результати складання заліків та екзаменів), які засвідчують підписом завідувача відділення.

3.7.25. У додатку до диплома про фахову передвищу освіту зазначають назву документа, на підставі якого проведено перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, серію, номер, дату видачі та назву закладу освіти (наукової установи), що його видав. Оцінки виставляють за чинною у Коледжі шкалою оцінювання.

3.7.26. Результати ліквідації академічної різниці фіксують у відомості обліку успішності, в індивідуальному навчальному плані студента.

3.7. Для організації здобуття освіти Коледж має у своєму складі відділення відповідно до форми навчання.

3.7.1. Відділення є структурним підрозділом Коледжу, на якому здійснюється профільне навчання та підготовка фахівців з відривом і без відриву від виробництва.

3.7.2. Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване наказом директора Коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням Коледжу.

3.7.3. Відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців, і не менше 150 здобувачів освіти з однієї або декількох спеціальностей денної форми навчання та не менше 30 здобувачів освіти заочної форми навчання.

3.7.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України; нормативними документами Міністерства освіти та науки



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

України, листами НМЦ Укоопспілки "Укоопосвіта", Положенням Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням.

3.7.5. Керівництво відділенням здійснюється завідувачем відділення, який призначається директором Коледжу з числа штатних педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи у Коледжі не менше трьох років. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення і звітує про свою діяльність перед директором Коледжу або його заступниками.

3.7.6. Робота відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором.

3.7.7. Здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за певними спеціальностями відповідно до стандартів фахової передвищої освіти.

3.7.8. Участь в організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.7.9. Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.7.10.1. Організація:

– Освітнього процесу на відділенні.

– Виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

– Обліку успішності здобувачів освіти. Загальних зборів здобувачів освіти на відділенні.

Визначення форми навчання (очна, дистанційна, індивідуальна...) згідно заяв здобувачів освіти.

– Розподіл здобувачів освіти на групи для занять фізкультури.

3.3.4.9.2. Підготовка:

– Документації на новий навчальний рік (Журнали обліку роботи академічних груп та викладачів, Індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти тощо).

– Проектів наказів по відділенню.

– Матеріалів до розгляду на засіданнях педагогічної та методичної рад.

– Наказу про переведення здобувачів освіти на наступний курс.

– Складання заходів щодо покращення якісної підготовки фахівців і ліквідацію допущених недоліків.

3.3.4.9.3. Складання:

– Графіка проведення директорських контрольних робіт.

– Розкладу навчальних занять.

– Змін до розкладу навчальних занять.

3.3.4.9.4. Контроль за:

– Якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів.

– Поточною та семестровою успішністю здобувачів освіти.

– Відвідуванням навчальних занять та дисципліною здобувачів освіти.

– Ліквідацією академічної заборгованості здобувачів освіти.

– Проведенням консультацій і організацією самостійної роботи здобувачів освіти на відділенні.

– Оформленням індивідуального навчального плану.

– Веденням журналу обліку роботи академічної групи та викладачів відповідно до інструкції.

– Своєчасністю оплати здобувачами освіти вартості навчання у Коледжі.

– Рухом контингенту здобувачів освіти.

3.3.4.9.5. Участь у:

– Розробці освітніх, освітньо-професійних програм підготовки фахівців.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

- Складанні та затвердженні графіків освітнього процесу на навчальний рік.
- Профорієнтаційній роботі Коледжу для забезпечення набору здобувачів освіти відповідно до ліцензованих обсягів.
- Роботі приймальної комісії та у формуванні академічних груп нового прийому.
- Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.
- Здійснення зв'язку з батьками здобувачів освіти відділення.
- Узагальнення результатів екзаменаційної сесії.
- Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності здобувачів освіти, дотримання ними Кодексу здобувачів освіти.

3.3.4.9.6. Відділення відповідно до покладених на нього завдань має право:

- Одержувати в установленому порядку від викладачів Коледжу та голів циклових (предметних) комісій необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділення.
- Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділення, що проводяться у Коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділення.
- Вносити пропозиції директору Коледжу з питань удосконалення роботи відділення.
- Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділення.
- Вносити пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази навчальних кабінетів (лабораторій), організації гуртків для здобувачів освіти тощо.
- Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в навчанні та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками та здобувачами освіти дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

3.3.4.9.7. Організаційна робота

- Складання річного плану роботи.
- Забезпечення своєчасного складання обліково-звітної документації відділення (семестрової, річної). До складу документації входять звіти про роботу з невстигаючими здобувачами освіти, контроль за відвідуваністю занять та інші види робіт згідно з планом роботи відділення.

– забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом: розроблення індивідуальних навчальних планів; організації та проведення консультацій (у разі потреби) та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (далі - оцінювання); надання доступу здобувачам освіти до безоплатного користування підручниками, навчальними посібниками та іншою літературою бібліотечного фонду, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною інфраструктурою закладу освіти тощо. Завідувач відділення разом з керівником групи Коледжу здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів. Завідувач відділення разом з керівником групи ознайомлює здобувачів освіти із порядком організації відповідної індивідуальної форми здобуття освіти (у тому числі з порядком і періодичністю оцінювання).

– Організація проведення зборів у студентських групах: на початку навчального року, семестру, за підсумками сесії, атестації тощо.

- Підготовка проєктів наказів про:
 - переведення здобувачів освіти на наступний курс, зміну прізвищ, до інших груп, на інші відділення та заклади освіти, з однієї форми навчання на іншу тощо;
 - терміни ліквідації заборгованостей;



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

- допуск здобувачів освіти до сесії, навчальної практики, до виробничої практики, атестації;
- відрахування з різних причин;
- оголошення заохочення або стягнення.

– Подання інформації про діяльність відділення для розміщення і оновлення на сайті Коледжу.

3.3.4.9.8. Навчальна робота

– Планування, організація, безпосереднє керівництво навчальною роботою на відділенні. Складання робочих навчальних планів з кожної спеціальності відділення посеместрово, розкладу навчальних занять.

– Організація обліку успішності та відвідуваності здобувачів освіти.

– Контроль за виконанням графіка освітнього процесу.

– Організація своєчасного інформування батьків здобувачів освіти про показники їх успішності, відвідування навчальних занять.

– Участь у проведенні зборів з відправки здобувачів освіти на навчальну, виробничу практику.

– Контроль за проходженням навчальної, виробничої практики здобувачів освіти відділення.

– Підготовка до проведення проміжної атестації, аналіз її результатів.

– Участь у підготовці матеріалів до розгляду на педагогічній раді, методичній раді, адміністративній раді.

– Організація і контроль термінів ліквідації академічних заборгованостей за підсумками здачі семестрового контролю.

– Організація і контроль заповнення журналів обліку роботи академічної групи для груп відділення, журнал обліку роботи академічної групи (відвідуваності занять).

3.3.4.9.9. Виховна робота

– Контроль за дотриманням здобувачами освіти відділення Кодексу здобувачів освіти.

– Організація і проведення заходів з адаптації здобувачів освіти першого року навчання.

– Координація роботи старост груп.

– Участь в організації, проведенні позааудиторних заходів на відділенні:

- студентських конференцій, тематичних виставок, круглих столів, екскурсій, конкурсів професійної майстерності, святкувань календарних дат і ін.

– Відвідування гуртожитку з метою контролю умов проживання та дисципліни в гуртожитку.

3.3.4.9.10. Профорієнтаційна робота

– Участь в організації і проведенні Днів відкритих дверей у Коледжі.

– Поширення інформації про Коледж силами здобувачів освіти та випускників відділення в школах міста та області.

– Участь в організації та проведенні зустрічей випускників, зустрічей здобувачів освіти відділення з випускниками, провідними фахівцями.

– Встановлення зв'язку з випускниками відділення за місцем роботи, моніторинг практичної діяльності випускників.

3.3.4.9.11. Забезпечення своєчасного збору і передачі даних для оцінки результативності освітнього процесу на відділенні та прийняття рішень, спрямованих на поліпшення його роботи.

3.3.4.9.12. Проведення спільно з представниками профспілки оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці на відділенні.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

3.3.4.9.13. Участь у розслідуванні нещасних випадків, що трапились з учасниками освітнього процесу на відділенні.

3.3.4.9.14. Планування роботи відділення.

У плані роботи відділення на навчальний рік завідувач відділенням ставить завдання, визначає пріоритетні напрямки роботи відділення на навчальний рік. План роботи повинен відображати наступні розділи роботи: організаційна; профорієнтаційна; з адаптації здобувачів освіти 1 року навчання; навчальна; проведення атестації; з практичного навчання та працевлаштування; виховна. Розділи плану роботи відділення повинні бути узгоджені із заступниками директора, керівниками практиками.

3.3.4.9.15. Звітність відділення.

У річному звіті про роботу відділення відображається звіт про успішність відділення, що включає наступні пункти: абсолютна, якісна успішність, середній бал по відділенню; абсолютна, якісна успішність, середній бал з дисциплін; кількість відрахованих за семестр здобувачів освіти із зазначенням причин відрахування; кількість боржників з переліком дисциплін; аналіз, висновки, пропозиції.

Звіт завідувача відділення на педагогічній, адміністративній раді включає наступні розділи: контингент відділення, зміни контингенту (відрахування, переведення на наступний курс, із зазначенням кількості здобувачів освіти; кількість пропущених здобувачами освіти годин навчальних занять з поважної / неповажної причини, здобувачів освіти, які мають 30% і більше пропусків за період; кількість фінансових боржників на даний момент; результати проходження практики, атестації здобувачами освіти відділення; робота з батьками здобувачів освіти; звіт про порушення Правил внутрішнього розпорядку в Коледжі, Кодексу здобувачів освіти; звіт про працевлаштування випускників.

3.3.4.9.16. Документація відділення: -

- навчальні та робочі навчальні плани (копії);
- план роботи відділення на навчальний рік (копія);
- звіт про роботу завідувача відділення (копія);
- звіти керівників груп про підсумки роботи у групі за кожний семестр;
- списки здобувачів освіти по групах;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти відділення;
- відомості обліку пропусків занять;
- журнал реєстрації проведення профілактичних заходів;
- журнали обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.3.4.9.17. Відділення несе відповідальність за: невиконання або неналежне виконання завдань, передбачених цим Положенням, надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу звітів, недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків, неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до своїх посадових інструкцій, розпоряджень та наказів директора закладу, за порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

3.3.4.10.18. Відділення взаємодіє:

- з цикловими (предметними) комісіями щодо виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін; проведення консультацій, екзаменаційних сесій; організації проходження навчальної і виробничої практики та працевлаштування випускників; обліку успішності



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

здобувачів освіти (складання зведених відомостей навчальних груп); якістю викладання навчальних дисциплін; успішністю та відвідуванням занять здобувачами освіти; ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти; веденням журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, індивідуальних навчальних планів, відомостей успішності та іншої навчальної документації;

- з бібліотекою з питань забезпечення здобувачів освіти необхідною навчально-методичною літературою;

- працівниками бухгалтерії - з питань оплати здобувачами освіти навчання;

- з відділом кадрів з питань оформлення та комплектування кадрів відділення, підготовки до передачі їх в архів.

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

4.1. Форми організації освітнього процесу в Коледжі:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. Види навчальних занять

4.2.1. Основними видами навчальних занять у Коледжі освіти є:

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

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

4.2.3. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

4.2.4. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (лабораторіях) Коледжу з однією академічною групою (підгрупою).

4.2.5. 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 (лабораторія) Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

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

Відпрацювання лабораторних, практичних, семінарських навчальних занять є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти).

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться на базах практики (Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти, підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом працівника Коледжу та з залученням працівника підприємства, закладу, установи, організації з відповідним фахом.

4.2.10. Поняття «академічна година», «академічна група», «індивідуальне завдання», «потік» вживаються в розумінні Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

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

4.2.12. Академічна група - офіційно створений відповідно до наказу директора Коледжу осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю; кількість осіб у академічній групі, сформованій зі здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти, повинна складати: першого року навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти - не менше 15 і не більше 40 осіб; першого та інших років навчання на основі освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 10; другого-четвертого років навчання на основі базової загальної середньої освіти, першого та інших років навчання на основі повної загальної середньої освіти, а також у змішаних академічних групах першого та інших років навчання, до яких зараховані здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової та/або повної загальної середньої освіти, та/або освітнього рівня кваліфікованого робітника - не менше 15 осіб.

4.2.13. Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів, розрахункових, графічних, курсових робіт, або робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

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

4.3. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти

4.3.1. Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється педагогічною радою Коледжу.

4.3.2. Моніторинг якості освіти – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюється з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причини відхилень від цілей.

4.3.3. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться закладами освіти (іншими суб'єктами освітньої діяльності). Зовнішній моніторинг якості освіти може проводитися будь-якими органами, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності. Участь закладів освіти (інших суб'єктів освітньої діяльності) та учасників освітнього процесу в зовнішньому моніторингу якості освіти є добровільною, крім випадків, встановлених законодавством.

4.3.4. Уповноважена особа – особа, на яку адміністрацією Коледжу покладені обов'язки зі здійснення окремих тематичних напрямів моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в Коледжі.

4.3.5. Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

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

4.3.7. Мета моніторингу.

Моніторинг проводиться для об'єктивного інформаційного відображення динаміки та стану якості надання освітніх послуг, якісної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також ефективності управління освітнім процесом у Коледжі.

4.3.8. Завдання моніторингу.

Основними завданнями моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість надання освітніх послуг при підготовці фахівців та відповідність кадрового, навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного та організаційного забезпечення освітнього процесу Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої та профільної середньої освіти.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.2. У межах ліцензованої спеціальності Коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про освітньо-професійні програми. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

відповідною спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Коледж самостійно розробляє освітньо-професійну програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 519).

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

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

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

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

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

5.6. Коледж самостійно розробляє освітні програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування з урахуванням галузей знань та/або спеціальностей підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою відповідно до законодавства про повну загальну середню освіту. Коледж можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до законодавства.

5.7. Навчальний план.

Коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої 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, практичної підготовки, 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



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

передвищої освіти, допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами.

5.7.1 Навчальний план (Додаток 4) – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

5.7.2 Структура навчального плану. Навчальний план містить загальні відомості та складається з таких розділів: графік освітнього процесу, зведені дані за бюджетом часу, практична підготовка, державна підсумкова атестація (для навчального плану на основі базової середньої освіти), атестація здобувачів фахової передвищої освіти, план освітнього процесу, перелік навчальних кабінетів і лабораторій, пояснення до навчального плану. Навчальні плани в Коледжі складаються для освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр»

5.7.3.1. Загальні відомості

- повна назва закладу фахової передвищої освіти;
- вид плану (навчальний);
- освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр);
- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та найменування галузі знань;
- код та найменування спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття фахової передвищої освіти;
- назва освітньої кваліфікації;
- назва професійної кваліфікації (за наявності);
- термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках). Нормативний термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» складає в залежності від спеціальності та освітньо професійної програми 120 – 180 кредитів ЄКТС (на основі повної (профільної) середньої освіти).
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;
- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом директора Коледжу із зазначенням дати та скріпленням печаткою закладу освіти.

Шифр та назва галузі знань, шифр та назва спеціальності повинні відповідати:

- а) ліцензії;
- б) переліку галузей знань (спеціальностей), за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

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

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

6.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). Коледж може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів фахової передвищої освіти в разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

6.5. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти).

Знання здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) з теоретичної та практичної підготовки оцінюється за національною 4 – бальною шкалою (відмінно «5», добре «4», задовільно «3», незадовільно «2») за нижче зазначеними критеріями:

6.5.1. Таблиця відповідності результатів контролю знань і критерії оцінювання

Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
Здобувач фахової передвищої освіти (студент) виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	Відмінно «5»
Здобувач фахової передвищої освіти (студент) вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	Достатній (конструктивно варіативний)	Добре «4»
Здобувач фахової передвищої освіти (студент) відтворює значну частину теоретичного матеріалу на репродуктивному рівні, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно «3»
Здобувач фахової передвищої освіти (студент) володіє	Низький	Незадовільно



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	(рецептивно продуктивний)	«2»
---	---------------------------	-----

6.5.2. Знання здобувачів профільної середньої освіти (здобувачів освіти) 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання відповідно до додатку 2 «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011р. №329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок здобувачів профільної освіти (здобувачів освіти)
Початковий	1	Здобувачі профільної освіти (студенти) розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі профільної освіти (студенти) відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувачі профільної освіти (студенти) відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
Середній	4	Здобувачі профільної освіти (студенти) з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі профільної освіти (студенти) відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі профільної освіти (студенти) виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	Здобувачі профільної освіти (студенти) правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Знання здобувачів освіти є достатніми. Здобувачі профільної освіти (студенти) застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності
	9	Здобувачі профільної освіти (студенти) добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
Високий	10	Здобувачі профільної освіти (студенти) мають повні, глибокі знання,



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

		здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
11		Здобувачі профільної освіти (студенти) мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
12		Здобувачі профільної освіти (студенти) мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Оцінки «3, 2, 1» не вважаються перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік. Здобувачі освіти, які не оцінені з певних предметів, дисциплін з будь-яких причин вважаються не атестованими «н/а» і не можуть бути переведені із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в наступний навчальний рік.

6.5.3. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами фахової передвищої освіти (здобувачами освіти) якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторно-практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу в Коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти).

6.5.4. Види контролю

В освітньому процесі використовують такі види контролю: поточний, підсумковий (семестровий та атестація).

Поточний контроль проводиться викладачами Коледжу на всіх видах аудиторних занять, крім лекцій. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачем фахової передвищої освіти (студентом) у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти). Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем

– для коригування методів і засобів, так і здобувачами фахової передвищої освіти (здобувачами освіти)

– для планування самостійної роботи.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, виступів здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) освітньо-професійного рівня фаховий молодший бакалавр на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти).

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти (студентом) теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти (студентом) навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) на заліковому заході.

Залік – це форма підсумкового контролю знань, яка підтверджує, що студент успішно засвоїв навчальний матеріал з певної дисципліни протягом семестру. Найчастіше форма контролю - зараховано/не зараховано (на підставі зданих робіт), але може бути й у формі усного опитування, співбесіди або тестів.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти). Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль у Коледжі проводиться у формах семестрових екзаменів та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Здобувач фахової передвищої освіти (студент) допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни. Здобувач фахової передвищої освіти (студент) не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5. Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, затверджується директором Коледжу та доводиться до відома викладачів і



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) до кожного екзамену планується 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

У зв'язку з поважними причинами можна визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачами фахової передвищої освіти (здобувачами освіти) (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, заступник директора із навчальної роботи, директор Коледжу. 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, заступник директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора із навчальної роботи. Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально методичного забезпечення дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів освіти) у групі. Екзаменаційні матеріали екзаменаційні білети, критерії оцінювання є складовою навчально методичного забезпечення дисципліни.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну або залікову відомість.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не допускається. Відмова здобувача фахової передвищої освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь. На підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години. При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5-6 здобувачів фахової передвищої освіти.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти та журнал обліку роботи академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день завершення екзамену завідувачу відділенням. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача фахової передвищої освіти про результати розгляду. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, при другому перескладанні комісії, яка створюється у Коледжі. Оцінка комісії є остаточною. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів. Екзаменаційні матеріали екзаменаційні білети, критерії оцінювання є складовою НМЗ дисципліни. Екзаменаційні матеріалами



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

затверджуються на засіданні циклової комісії. Оцінка за вивчення дисципліни відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю за національною 4-бальною шкалою («5», «4», «3», «2») або за 12 бальною шкалою (для дисциплін загальноосвітнього циклу). Оцінки нижче «3» за 4-бальною шкалою та «4» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни. Результати семестрового контролю вносяться керівником групи у зведену відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (студента), а також в журнал обліку роботи академічної групи та викладачів. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності здобувачів фахової передвищої освіти. Здобувачам фахової передвищої освіти (студентам), які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу та екзаменаційну відомість і видає її викладачу, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення.

Результати семестрового контролю обговорюється за участю студентського самоврядування Коледжу на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

7. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2. 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. Освітні програми повної загальної (профільної) середньої 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 розширення обсягу вибіркової складової освітньої, освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

7.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітніх, освітньо-професійних програм. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед, англійської мови. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

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



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

7.6. Коледж здійснює освітню діяльність державною мовою.

7.7. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

8. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти.

8.1. Навчальний час здобувача фахової передвищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на освітньо-професійному ступені фаховий молодший бакалавр. Обліковими одиницями навчального часу здобувача фахової передвищої освіти є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.2. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість навчального заняття становить 2 академічні години - 80 хвилин і проводяться за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.3. **Національний кредит** – 30 академічних години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру; кредит ECTS – 30 годин. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

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

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

Максимальна рекомендована кількість годин навчальних (аудиторних) занять на один кредит для здобувачів освіти становить 20 годин.

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

8.4. **Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується директором Коледжу до початку навчального року.

8.5. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти тривалістю не більше 36 академічних годин. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), державну підсумкову атестацію для осіб, які одночасно здобувають повну загальну середню освіту (на другому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонентів тощо.

8.6. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача фахової передвищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

8.7. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача фахової передвищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул (не менше 8 тижнів). Початок і закінчення навчання здобувача фахової передвищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

8.8. Навчальний рік розпочинається за рішенням Педагогічної ради Коледжу і складається для здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Річний бюджет часу здобувача фахової передвищої освіти становить 1800 годин. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул.

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

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

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

8.11. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітньо-професійними програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньо-професійної програми Коледжу, 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 освітньо професійною програмою.

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

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

Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства. У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану такого здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між закладом фахової передвищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

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).

8.14. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання Коледжем рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі освіти мають право на переведення до іншого закладу освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання.



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

ДОДАТКИ

Додаток 1

До положення про організацію
освітнього процесу в Коледжі

Керівнику _____
(найменування закладу освіти)

вступника _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____
(денна, дуальна, вечірня), заочна, дистанційна)
формою здобуття освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти,
конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)
спеціальність _____
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей
або спеціалізації спеціальностей А4, А5, G4, G11, I5, I6, I8, J5)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

Про себе повідомляю:

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста / освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за бюджетні кошти: ніколи не здобувався; вже здобутий раніше; вже здобувався раніше (навчання не завершено).

Закінчив(ла) _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал	№ з/п	Складова конкурсного бала	Бал
1				3		



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

2				4		
---	--	--	--	---	--	--

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття освіти: користуюсь; не користуюсь

Спеціальними умовами на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за державним замовленням: користуюсь; не користуюсь

Зареєстрований у сільському населеному пункті і здобув повну загальну середню освіту в закладі освіти, що знаходиться на території сіл, у рік вступу: так; ні

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую; не потребую.

Стать: чоловіча; жіноча

Громадянство: Україна; інша країна: _____

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: вулиця (бульвар, проспект, площа, провулок) _____,
будинок _____, квартира _____, місто/селище/село/смт _____,
район _____, область _____,
індекс _____,

номери домашнього, мобільного телефонів _____, адреса електронної пошти _____

Місце проживання зареєстроване (задеклароване)* у населеному пункті на території активних бойових дій / території можливих бойових дій / території, тимчасова окупація якої Російською Федерацією завершилась після 24 лютого 2022 року / тимчасово окупованій території або переселилися з неї після 01 січня року вступу: так ні

* у разі обрання «так», зазначається місце реєстрації, якщо воно відрізняється від місця проживання

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про здобуту раніше освіти, проходження зовнішнього незалежного оцінювання, право на вступ за співбесідою, іспитами, квотою є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« ____ » _____ 20__ року _____



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

(підпис)

Додаток 2

До положення про організацію
освітнього процесу в Коледжі

Заява на індивідуальну (на робочому місці (на виробництві) форму навчання)

Директору Коледжу _____

(прізвище, ім'я директора)

(прізвище, ім'я заявника чи
одного з батьків або інших законних
представників здобувача освіти)

Контактний телефон: _____

Адреса електронної поштової скриньки (за наявності):

ЗАЯВА

Прошу організувати мені навчання в Коледжі за індивідуальною формою (на робочому місці (на виробництві) з _____ по _____ у зв'язку з працевлаштуванням. До заяви додаю:

- довідка з місця роботи;
- клопотання з підприємства, установи, організації;
- заяву неповнолітніх батьків чи осіб, що їх замінюють.

З п. 3.10. Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі ознайомлений (а)

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО

Завідувач відділення _____

Дата

Підпис



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

Керівник групи _____

Дата

Підпис

Додаток 3

До положення про організацію
освітнього процесу в Коледжі

Заява про визнання результатів попереднього навчання на підставі академічної довідки

Директору Коледжу _____

(прізвище, ім'я директора)

(прізвище, ім'я заявника чи
одного з батьків або інших законних
представників здобувача освіти)

Контактний телефон: _____

Адреса електронної поштової скриньки (за наявності):

ЗАЯВА

Прошу Вас визнати результати попереднього навчання в

_____ та
зарахувати наступні години (кредити), за якими я був(ла) атестований(а) за попереднім місцем
навчання на підставі академічної довідки _____ (номер довідки):

№	Дані з академічної довідки				Рішення циклової комісії щодо визнання результатів та зарахування кредитів (визнано і зараховано _____ кредитів або не визнано)
	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів	Бали	Оцінка за шкалою 30	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Загалом зараховано кредитів:					

(дата)

(підпис студента)

Голова ЦК

(дата)

(підпис)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ



**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

Кількість рядків в таблиці відповідає кількості навчальних дисциплін, результати яких студенти бажає визнати. Заява може складатися з декількох сторінок, нумерація навчальних дисциплін в таблиці є наскрізною, у випадку переходу на наступну сторінку необхідно відобразити нумерацію колонок таблиці.

Додаток 4
До положення про організацію
освітнього процесу в Коледжі

Зразок навчального плану

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНА ПЕДАГОГІЧНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА УНІВЕРСИТЕТ
Луцький кооперативний фаховий коледж
Львівського торговельно-економічного університету

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор коледжу _____
 «...» 20... р.
СВІДАЮ
 Підписаний ректор ЛТФЕ АУКР
 Протокол № ... від ... 20... р.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
 фаховий фаховий магістерського бакалавра
 Освітня професійна програма

I. Графік освітнього процесу

№	Земельні науки		Агрономія		Лесознавство		Тваринництво		Рибацтво		Птахівництво		Пчелівництво		Спеціальні		Інші		Всього		Всього за семестр	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1																						

II. План освітнього процесу

№	Назва дисципліни	Вид навчання		Кількість годин										Результати за курсом (за семестрами)											
		Лекції	Зачітки	Курсова робота	Курсовий СРСР	Всього	в м.к.					в семестрах					I сем.		II сем.						
							Алгоритми виконання					Самостійна робота					1		2						
							у т.ч. в м.к.					в семестрах					24		20		13		15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1	Обов'язкова академічна		6	1																					
2	Спеціальна академічна																								
3	Спеціальна практична																								
4	Спеціальна фахова																								
5	Спеціальна фахова																								
6	Спеціальна фахова																								
7	Спеціальна фахова																								
8	Спеціальна фахова																								
9	Спеціальна фахова																								
10	Спеціальна фахова																								
11	Спеціальна фахова																								
12	Спеціальна фахова																								
13	Спеціальна фахова																								
14	Спеціальна фахова																								
15	Спеціальна фахова																								
16	Спеціальна фахова																								
17	Спеціальна фахова																								
18	Спеціальна фахова																								
19	Спеціальна фахова																								
20	Спеціальна фахова																								
21	Спеціальна фахова																								
22	Спеціальна фахова																								
23	Спеціальна фахова																								

III. Структура

№ з/п	Вид навчання	Семестр	Тижень
1.1	Лекції		
1.2			
1.3			
1.4			
2	Зачітки		
2.1			

Лабораторії:
Кабінети:

IV. Паралелі необхідні:

V. Форма атестації:
Кваліфікаційний іспит з дисципліни:



ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Про організацію освітнього процесу

Положення

СУЯ - 2023

VI. Вимоги до навчального плану

1. Навчальний план складено на основі стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності _____ освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від _____ 20____ р. № ____ Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра _____ затвердженої Педагогічною радою коледжу від _____ 20____ р. Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра _____ рекомендаційної НМІ "Ужгородський" від _____ 20____ р. Типового навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра освітньо-професійної програми _____ затвердженої НМІ "Ужгородський" від _____ 20____ р.
2. Графік освітнього процесу носить рекомендаційний характер. Завлад освіти, викладачі з конкретних умов, розробляють графік освітнього процесу в межах загального навчального часу підготовки.
3. Студенти, які вступили до закладу освіти на базі нової загальної середньої освіти, починають навчання з першого курсу.
4. Дисципліни на вибори (добірочна освіта): забирають обсяг згідно запропонованого банку дисциплін.
5. Завлад освіти має право:
 - 1) визначити конкретні форми проведення занять та їх обсяг;
 - 2) визначити обсяг аудиторних занять студента, який не повинен перевищувати 30 годин на тиждень. Доповнюється це і працює до гранично допустимого навантаження студента тижня, які відносяться на виконання обов'язкової дисципліни "Фізична активність";
 - 3) запропонувати версії дисциплін, що вносяться на виставці;
 - 4) вносити зміни у версії вибірки комп'ютер;
 - 5) вносити зміни у версії кабінетів та лабораторій.

ПРИГОДЖЕНО

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ Світлана ПІСАК
_____ 20____ р.