

**Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора

40077629_2707715425_DU240102144316.ZS2

Оксана СУРМАЧ

" ____ " _____ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА»
(Нова редакція)**

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
ВСП «Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету
імені Івана Франка»
(протокол № 1 від 30.08. 2024 р.)

Положення про організацію освітнього процесу (далі - **Положення**) у Відокремленому структурному підрозділі «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка» (далі – **Коледж**) розроблене на підставі Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативно-правовим актом, який регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до стандартів фахової передвищої та вищої освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.2.1. *Академічна заборгованість* виникає у разі, коли:

упродовж навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, здобувач фахової передвищої та вищої освіти з навчального предмета (дисципліни), передбаченого навчальним планом, набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання. Межу незадовільного навчання в Коледжі визначають Педагогічна рада Коледжу;

під час семестрового контролю з навчального предмета (дисципліни), передбаченого навчальним планом, здобувач фахової передвищої та вищої освіти отримав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання.

1.2.2. *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система* (далі - **ЄКТС**) – система трансферу та накопичення кредитів, яку використовують у Європейському просторі фахової передвищої та вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяння академічній мобільності здобувачів фахової передвищої та вищої освіти. Система ґрунтується на встановленні навчального навантаження здобувача фахової передвищої та вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.2.3. *Кредит ЄКТС* - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої та вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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

1.2.5. *Спеціальність* - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

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

1.3.1. Освітню діяльність в Коледжі спрямовано на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування освіченої, гармонійно-розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки, зорієнтовано на розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання у здобутті якісної освіти.

1.4. 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).

1.5. *Принципами освітньої діяльності є:*

людиноцентризм; верховенство права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища; науковий характер освіти; інтеграція з ринком праці; нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; невтручання політичних партій в освітній процес; невтручання релігійних організацій в освітній процес; різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

1.6. Освітній процес забезпечують структурні підрозділи Коледжу: відділення, циклові комісії, бібліотеки. Діяльність структурних підрозділів регламентують Положення, затверджені у встановленому порядку.

1.7. Учасниками освітнього процесу в Коледжі є: педагогічні та науково-педагогічні працівники; здобувачі фахової передвищої та вищої освіти; фахівці-практики, які залучені до освітнього процесу за освітньо-професійними програмами; інші працівники. До освітнього процесу в Коледжі можуть бути залучені роботодавці.

Здобувач фахової передвищої освіти - особа, яка навчається в Коледжі на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного рівня і кваліфікації. Здобувачем фахової передвищої освіти є студент.

1.8. Зміст освіти визначає освітня програма підготовки, яка складається з нормативної та вибіркової частин.

1.9. Здобуття фахової передвищої освіти в Коледжі передбачає успішне виконання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження відповідного освітньо-професійного рівня: «фаховий молодший бакалавр».

1.10. Педагогічна Рада Коледжу ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу.

II. Загальні засади організації освітнього процесу

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

2.2. Основними завданнями організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є:

створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

проведення 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, інноваційної діяльності;

реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;

індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
формування особистості, цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;
набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
забезпечення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти;
створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

III. Форми здобуття фахової передвищої освіти

3.1. Навчання в Коледжі здійснюють за такими формами:

- очна (денна);
- заочна;
- дистанційна.

Очна (денна) форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Основною формою здобуття певного ступеня є денна форма навчання. Організацію освітнього процесу на денній формі навчання Коледж забезпечує згідно зі стандартами фахової передвищої та вищої освіти і цим Положенням.

Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Організацію освітнього процесу на заочній формі навчання здійснює Коледж згідно зі стандартами фахової передвищої, цим положенням і Положенням про навчання студентів без відриву від виробництва з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Переведення з однієї форми навчання на іншу здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Терміни навчання за відповідними формами визначають освітньо-професійні програми підготовки фахівців відповідного ступеня.

3.2. Перелік галузей знань і спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу студентів визначає ліцензія Коледжу.

3.3. Прийом на всі форми навчання в Коледжі здійснює Приймальна комісія відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої та вищої освіти України і Правил прийому до Університету у відповідному році.

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

4.1 Освітній процес здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція є основним видом проведення навчальних занять в Коледжі.

Тематику лекцій визначає робоча навчальна програма дисципліни.

Лекції проводять у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї академічної групи студентів або потоків. Лекційні потоки можуть бути сформовані зі студентів певного курсу

для читання однакових дисциплін з однаковою кількістю годин на різних спеціальностях.

Викладач зобов'язаний до початку навчального року подати на циклову комісію для кожної дисципліни, яку він читає, навчально-методичний комплекс, до якого входить:

- навчальні програми;
- робочі програми з урахуванням годин для самостійної роботи з темами, які відповідають їх формуванню в освітній програмі;
- семестрові плани;
- пакети контрольних завдань;
- критерії оцінювання якості знань студентів, що відповідають загальноуніверситетській шкалі оцінювання;
- завдання для самостійної роботи;
- перелік навчально-методичної літератури тощо.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу.

Для проведення лабораторних занять академічну групу поділяють на дві підгрупи, що зазначають у робочих навчальних планах. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін і безпеки життєдіяльності та відповідно до рішення Педагогічної ради Коледжу, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю студентів.

Теми лабораторних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Для проведення лабораторних занять використовують відповідні методичні матеріали. Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять заборонено.

Лабораторне заняття включає перевірку підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту та його захист. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховують при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

Практичне заняття проводять зі студентами академічної групи. З окремих навчальних дисциплін, враховуючи особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускають поділ академічної групи на підгрупи.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Викладач, який проводить практичні заняття, за узгодженням з лектором розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь і навиків, постановку загальної проблеми (завдання) та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач, контрольних завдань.

Оцінки, які одержав студент на практичних заняттях, вносять у електронний журнал обліку результатів міжсесійного контролю навчальної роботи студентів та враховують при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи студентів, активність у дискусії, підготовлені реферати, уміння формулювати та аргументувати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у журнали обліку результатів міжсесійного контролю навчальної роботи студентів і враховують при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до семестрових екзаменів, державної атестації проводять передекзаменаційні консультації.

Протягом семестру консультації проводять відповідно до затвердженого графіка.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, контрольні роботи, курсові, кваліфікаційні роботи та ін.) сприяють поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту різних видів індивідуальних завдань визначає графік, що

розробляє відповідна циклова комісія на кожний семестр.

Наявність позитивних оцінок за індивідуальні завдання є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з цієї дисципліни.

Контрольні роботи - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

На виконання кожної з цих робіт у робочій програмі навчальної дисципліни передбачають години для самостійної роботи.

Курсова робота - це індивідуальне завдання, яке виконують з метою поглиблення та узагальнення знань для вирішення конкретного фахового завдання науково-дослідницького характеру. Курсову роботу студент розробляє самостійно під керівництвом викладача на основі набутих з даної та суміжних дисциплін навичок та умінь.

Курсова робота планується як окремий компонент і на нього виділяється три кредити ЄКТС

Тематика курсових робіт повинна відповідати практичним потребам конкретного фаху, її обговорюють і затверджують на засіданні циклової комісії.

В Коледжі виконують не більше однієї курсової роботи протягом навчального року, як правило, починаючи з другого курсу. Студент вибирає тему курсової роботи із запропонованого переліку цикловою комісією.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводять у методичних вказівках, які розробляють відповідні циклові комісії.

Захист курсової роботи проводять на відкритому засіданні комісії у складі не менше трьох викладачів циклової комісії, у тому числі керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюють за 100-бальною шкалою Коледжу, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, має академічну заборгованість. При отриманні оцінки «незадовільно» студент за рішенням відповідної циклової комісії виконує курсову роботу на іншу тему або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений директором Коледжу, але не пізніше, ніж до початку наступного семестру.

Результати захисту курсових робіт обговорюють на засіданні Педагогічної ради.

Курсові роботи зберігають у цикловій комісії протягом трьох років, а потім знищують у встановленому порядку.

Кваліфікаційні роботи виконують на завершальному етапі навчання студентів.

В Коледжі можуть виконувати такі види курсових (кваліфікаційних) робіт відповідно до вимог освітньо-професійних програм:

- курсова робота – для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
- кваліфікаційна робота - для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» випускного курсу спеціальності 122 Комп'ютерні науки.

Порядок підготовки та захисту курсових (кваліфікаційних) робіт визначає Положення про екзаменаційну комісію в Коледжі, яке затверджує Педагогічна Рада Коледжу. Зберігання та знищення кваліфікаційних робіт здійснюють відповідно до чинних нормативних вимог.

4.3. Самостійна робота є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Самостійна робота студента в Коледжі включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Підходи щодо визначення співвідношення обсягу аудиторного часу та самостійної роботи студентів визначаються специфікою конкретної дисципліни, її приналежності до відповідного блоку дисциплін навчального плану.

4.4. *Практична підготовка* здобувачів освіти в Коледжі є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття відповідного ступеня і має на меті набуття професійних навичок і вмінь.

Метою практики є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

Вимогами освітньої програми конкретної спеціальності можуть бути передбачені такі види практики:

- навчально-ознайомча;
- навчальна;
- педагогічна;
- виробнича.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначають навчальні та робочі навчальні плани.

Порядок планування, організацію та контроль за практичною підготовкою студентів визначає Положення про практичну підготовку здобувачів Коледжу.

У Коледжі функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

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

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

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

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

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

7) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

8) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікацій;

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

10) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

11) залучення здобувачів освіти фахової передвищої освіти і роботодавців як повноправних партнерів до процесу, заходів забезпечення якості освіти;

12) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі.

V. Планування освітнього процесу та вимоги до освітньої діяльності

5.1. Організацію освітнього процесу в Коледжі здійснюють відповідно до чинного законодавства України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка», стандартів освітньої діяльності та стандартів фахової передвищої та вищої освіти.

5.2. Програми підготовки фахівців певних ступенів повинні відповідати стандартам фахової передвищої та вищої освіти та стандартам освітньої діяльності.

Коледж розробляє:

- освітні (освітньо-професійні) програми підготовки;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін (силабуси).

5.3. Коледж на підставі освітньої (освітньо-професійної) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

5.5. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки. Його ухвалює Педагогічна рада Коледжу та затверджує Вчена Рада Університету. Підпис Ректора скріплюється печаткою Університету.

5.6. Навчальний план складається з двох частин: переліку обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів.

Обов'язкові освітні компоненти за освітньо-професійною програмою є гарантованим мінімумом відповідного освітнього рівня. Обсяг обов'язкових освітніх компонентів повинен відповідати стандарту фахової передвищої та вищої освіти в освітній (освітньо-професійній) програмі.

Вибіркову частину змісту освіти визначають вибіркові освітні компоненти.

5.7. *Вибіркові освітні компоненти* запроваджуються, як правило, у формі спеціальних навчальних курсів для поглиблення загальноосвітньої, фундаментальної та фахової (теоретичної і практичної) підготовки. Вибіркові освітні компоненти затверджує Педагогічна рада Коледжу.

Запис на вибіркові навчальні дисципліни організовує дирекція Коледжу.

5.8. *Дисципліни вільного вибору студента* орієнтовані на забезпечення його освітніх і культурних потреб. Вибір цих дисциплін студент здійснює індивідуально, з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр»

Процедуру запису на дисципліни вільного вибору студента визначає відповідне положення.

5.9. Студенти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш, як 12 відсотків для рівня фахової передвищої освіти.

5.10. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Робочий навчальний план - це нормативний документ, що укладається на поточний навчальний рік відповідно до навчального плану, конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями.

Робочий навчальний план затверджує проректор Університету.

5.11. Для забезпечення організації освітнього процесу і проведення підсумкового контролю у Коледжі, за погодженням з цикловими комісіями, складають на кожний семестр відповідно до робочих навчальних планів розклад занять та екзаменів.

Навчально-методичний відділ візує розклади та подає на затвердження проректору.

Розклад занять доводять до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів - за місяць до початку екзаменаційної сесії. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролює навчально-методичний відділ.

5.12. Місце та значення навчальної дисципліни, її загальний зміст і вимоги до знань і вмінь визначає *навчальна програма дисципліни*.

Навчальні програми (силабуси) нормативних і вибіркового освітніх дисциплін є складовою освітньої

програми, які розробляють циклові комісії і затверджує Педагогічна рада Коледжу.

Силабуси навчальних дисциплін повинні бути розміщені на сайті Коледжу.

Для кожної дисципліни на основі навчальних програм, навчального плану спеціальності складають робочу навчальну програму.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає види та засоби поточного і підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни. Робочу навчальну програму нормативної дисципліни розробляє відповідна циклова комісія, ухвалює Педагогічна рада і затверджує директор Коледжу та оновлюється щорічно. Робочу навчальну програму вибіркової дисципліни розробляє відповідна циклова комісія, ухвалює Педагогічна рада і затверджує директор Коледжу.

5.13. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація Коледжу є інтелектуальною власністю закладу освіти, яку можна використовувати лише з дозволу директора.

5.14. Навчання студента здійснюють за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента становить сукупність всіх нормативних дисциплін та навчальних дисциплін, які обрав студент.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

VI. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок здобувача фахової передвищої освіти вимогам нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

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

Поточний контроль, що здійснюють під час проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів навчальної програми, а також виконання індивідуальних завдань (тест, написання есе, розв'язання задач, усна відповідь тощо).

Систему оцінювання рівня знань за видами робіт при поточному контролі визначає робоча програма навчальної дисципліни.

Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначає відповідна циклова комісія.

Підсумковий (семестровий) контроль здійснюють з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньому рівні або на окремих його етапах. Семестровий контроль проводять з усіх навчальних дисциплін, які внесені в навчальний план, у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку. Терміни проведення семестрового контролю визначені навчальним планом та графіком навчального процесу.

Підсумковий контроль включає перевірку засвоєння навчального матеріалу дисципліни, як при проведенні аудиторних занять, так і в процесі самостійної роботи.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії і є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

6.3. Студент може отримати заохочувальні бали за призові місця у Всеукраїнських і Міжнародних олімпіадах та конкурсах наукових робіт, наукові публікації, участь у наукових конференціях, роботі студентських наукових гуртків тощо, у порядку, визначеному рішенням Педагогічної ради Коледжу. Такі бали додають до загальної оцінки за навчальну дисципліну. Одне і те ж досягнення не може бути підставою одержання заохочувального та додаткового бала, визначеного Додатком № 2 Правил призначення академічних стипендій у Відокремленому структурному підрозділі «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка».

6.4. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, захисту практики, курсової роботи), якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, набравши не менше балів, ніж

визначена Педагогічною радою Коледжу межа незадовільного навчання.

Терміни проведення екзаменаційної сесії визначають у наказі Ректора.

6.5. Студентам, які внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склали семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, наказом директора встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. Такий термін становить, як правило, не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, але не довше ніж до початку третього тижня наступного навчального семестру. В іншому випадку таким студентам може бути надана академічна відпустка.

6.6. Студентам, які отримали під час семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється не пізніше ніж початок наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю. У разі коли у визначений термін академічна заборгованість не ліквідована, студент підлягає відрахуванню, крім випадків передбачених у розділі 9 Положення.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється через повторне складання екзаменів і заліків не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яку створює директор Коледжу і до складу якої входить викладач, який читає певну дисципліну, голова циклової комісії та завідувач відділення.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.7. *Семестровий екзамен* проводять з навчальних дисциплін зі значним обсягом теоретичного матеріалу, для засвоєння якого, як правило, передбачено проведення практичних, лабораторних або семінарських занять. Метою семестрового екзамену є оцінювання знань студента у повному обсязі навчального матеріалу за семестр.

Семестровий екзамен як форма підсумкового контролю є обов'язковим для всіх студентів.

6.8. *Семестровий диференційований залік* полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з певної дисципліни, як правило, на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

6.9. Семестровий залік полягає в оцінці засвоєння навчального матеріалу з дисципліни на підставі результатів виконання усіх видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях (тестування, поточного опитування та виконання індивідуальних завдань) протягом семестру.

Семестровий залік планується при відсутності екзамену з навчальної дисципліни і проводиться до початку терміну екзаменаційної сесії через виставлення оцінки за результатами поточної успішності і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

6.10. Викладачі, які забезпечують освітній процес, упродовж перших двох тижнів кожного семестру зобов'язані ознайомити студентів із критеріями оцінювання та іншими положеннями, що стосуються реалізації ЄКТС в організації освітнього процесу.

6.11. Результати складання семестрового контролю у вигляді семестрових екзаменів і диференційованих заліків оцінюють за шкалою ЄКТС, національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та 100-бальною шкалою Коледжу, а семестрових заліків - за шкалою ЄКТС, національною двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») та 100-бальною шкалою Коледжу, і вносять у відомість обліку успішності системи «Деканат» та особову картку студента.

Оцінка ЄКТС	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90-100	5	відмінно	зараховано
B	81-89	4	дуже добре	
C	71-80		добре	
D	61-70	3	задовільно	
E	51-60		достатньо	
FX	21-50	2	незадовільно	не зараховано
F	0-20	2	незадовільно	не зараховано

6.12. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студента з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, диференційованим заліком становить: за поточну успішність - 50 балів, за екзамен, диференційований залік - 50 балів; з дисципліни, що завершується заліком, поточна успішність становить - 100 балів.

6.13. Максимальна кількість балів, яка встановлюється для видів контролю, а також відповідність оцінок FX та F у шкалі ЄКТС, у балах та національній шкалі може бути змінена Педагогічною радою Коледжу.

Шкала підсумкового контролю використовується для виставлення екзаменаційних оцінок, диференційованих залікових оцінок, захистів звітів практики, захистів курсових робіт тощо. Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності системи «Деканат».

Порядок оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ЄКТС в Коледжі визначає Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Коледжу.

6.14. Рівні контролю за якістю освіти поділяють на: самоконтроль, коледжівський, директорський.

6.15. Самоконтроль передбачає самооцінку студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, модуля, теми).

6.16. Коледжівський контроль здійснюють педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які викладають дисципліну з метою оцінки рівня підготовки студентів з цієї дисципліни на різних етапах її вивчення і проводять у вигляді поточного та семестрового контролю.

6.17. Директорський контроль призначені для перевірки якості навчального процесу через проведення замірів залишкових знань студентів.

Порядок проведення замірів залишкових знань студентів визначає Положення про заміри залишкових знань студентів Університету.

6.18. *Атестація* - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої та вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів фахової передвищої освіти.

6.19. Атестацію осіб, які здобувають освітньо-професійний рівень «фахового молодшого бакалавра» здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК), до складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою Радою Університету.

6.20. Нормативні форми атестації (захист кваліфікаційної роботи, кваліфікаційний іспит тощо) визначає навчальний план згідно з вимогами відповідної освітньої програми

6.21. Екзаменаційну комісію створюють щорічно для однієї або кількох споріднених спеціальностей.

6.22. Атестацію проводять у формі захисту кваліфікаційної роботи та/або кваліфікаційних іспитів згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

Кваліфікаційний іспит проводять з окремих дисциплін або комплексного іспиту з декількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм.

Кваліфікаційна робота - це індивідуальне завдання науково-дослідницького творчого характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань.

6.23. Порядок планування, організації, проведення та контролю атестації, її форми та зміст визначає Положення про екзаменаційну комісію в Коледжі.

VII. Мова освітнього процесу

7.1. Мовою освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є державна мова.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

Рівень володіння державною мовою засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України Про забезпечення функціонування української мови як державної.

7.2. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних

програм. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, у державних і комунальних закладах фахової передвищої освіти. Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

7.3. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають фахову передвищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути інтегровані в академічні групи.

7.4. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

VIII. Академічна мобільність

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

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

IX. Відрахування, поновлення, переведення здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, надання академічної відпустки

9.1. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Коледжі, а також надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Коледж, Наказу МОН України №653 від 09.05.2024р.

Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої та вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання особи, яка навчається;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

9.2. Підставами для відрахування студента за невиконання навчального плану в разі невиконання вимог освітньої програми є:

- невідвідування обов'язкових занять без поважних причин,
- академічна неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж однієї сесії);
- одержання незадовільної оцінки на державній атестації, захисті кваліфікаційної роботи;
- неявка на державну атестацію або на захист кваліфікаційної роботи в період Екзаменаційної комісії.

9.3. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.4. Порушення здобувачем фахової передвищої освіти вимог Положення про Коледж, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами

внутрішнього розпорядку Університету, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту».

9.5. Відрахування з Коледжу здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за погодженням зі Студентською радою Коледжу та студентів.

9.6. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Академічна відпустка - це форма реалізації права здобувачів освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної, освітньої програми.

Академічна відпустка може бути надана у зв'язку з:

- станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- з вагітністю та пологами;
- доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду - до досягнення дитиною 6- річного віку;
- участю у програмах академічної мобільності;
- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Академічна відпустка за станом здоров'я (медичними показаннями) надається студенту наказом директора Коледжу на підставі довідки установленого зразка з медичної установи, що провадить медичне обслуговування студентів (для отримання академічної відпустки за станом здоров'я); довідки з медичної установи, що провадить медичне обслуговування студентки (для отримання академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами).

Висновки лікарів лікувальних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо немає рішення або візи головного лікаря (завідувача) лікувальної установи.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологам, відпустка по догляді за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України. Вони можуть бути надані як матері, так і батькові.

Академічна відпустка надається студенту наказом в.о. директора коледжу на підставі завіреної копії свідоцтва про народження дитини (для отримання академічної відпустки по догляді за дитиною до 3-х років), а у разі необхідності догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку - довідки, яка підтверджує таку необхідність (випикується лікуючим лікарем та завіряється підписами завідуючого відділенням та голови ЛКК відповідного закладу охорони здоров'я - дитячої поліклініки, центру первинної медико-санітарної допомоги, закладу, що надає амбулаторно-поліклінічну допомогу тощо);

Академічна відпустка надається студенту наказом в.о.директора Коледжу на підставі довідки з територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем перебування на обліку здобувача освіти (для отримання академічної відпустки у зв'язку призовом на строкову військову службу).

Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, впродовж навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із Коледжу.

Академічна відпустка надається студенту наказом в.о. директора коледжу на підставі запрошення на навчання/стажування від відповідної установи (для отримання академічної відпустки у зв'язку навчання чи стажування в освітніх і наукових установах).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.7. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу

Коледжу.

Перезарахування дисциплін (кредитів, результатів навчання) та ліквідації академічної різниці особами, які поновлюються на навчання відбувається у порядку, встановленому Педагогічною радою Коледжу.

9.8. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Здобувач освіти, у якого завершився термін академічної відпустки, не пізніше як за два тижні до початку навчального семестру подає заяву на ім'я в.о.директора про повернення на навчання. Якщо академічна відпустка була надана за станом здоров'я до заяви додається медичний висновок про можливість повернення з академічної відпустки, якщо у зв'язку з навчанням/стажуванням - довідку про закінчення навчання/стажування. Студентам, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, до заяви про поновлення на навчання додається документ про закінчення строкової військової служби.

Якщо студент не приступив до навчання після завершення академічної відпустки - його відраховують з числа здобувачів освіти Коледжу.

9.9. Переведення студентів

Студента може бути переведено з:

- одного закладу освіти до іншого;
- однієї форми фінансування навчання на іншу, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу або звільнених місць державного замовлення.

Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, галузі знань, спеціальності, освітньо-професійної програми здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює в.о.директор за рішенням колегіального органу та за погодженням з органами студентського самоврядування коледжу.

Переведення студентів здійснюється під час канікул.

Особи, які навчалися у Коледжі (інших закладах освіти) за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні на місця державного замовлення (за умови наявності таких вакантних місць). При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

Особи, які навчаються в Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших закладів освіти. Такі переведення здійснюються за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в Коледжі чи іншому закладі освіти, на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає, на ім'я директора Коледжу, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці в.о. директор Коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Директор закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому здобувач навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Директор Коледжу, після одержання особової справи здобувача освіти, який переводиться з одного закладу освіти до іншого, видає наказ про його зарахування.

9.10. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі академічної довідки або додатку до документу про освіту, виданих вищим навчальним закладом України.

Заява про перезарахування дисциплін подається студентом на початку семестру з тим, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач освіти міг пройти підготовку з відповідної дисципліни зі своєю групою в повному обсязі.

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).

Перезарахування дисциплін може здійснюватися за таких умов:

- якщо при порівнянні навчального плану спеціалізації та поданих документів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;
- якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь і навичок студента;
- якщо загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведених на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менше 70% обсягу дисципліни, передбаченого затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності.

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 з начальсько-виховної роботи, 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 навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок експертної комісії відмічається у заяві.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. За необхідністю оцінка приводиться до діючої в Коледжі системи оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то вступнику виставляється середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Здобувач освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її академічну різницю або вивчати повторно.

Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності Коледжу за рівень знань здобувачів освіти з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

Х. Документи про освіту здобувачів фахової передвищої освіти

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

10.2. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який успішно склав державну атестацію, захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюють відповідний ступінь, кваліфікацію і видають документ про освіту.

10.3. Здобувачеві освіти, який склав державну атестацію з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», склав на «відмінно» не менше як 75% екзаменів і диференційованих заліків, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань отримав оцінки «добре» а також виявив себе в науковій роботі, що підтверджено рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

10.4. Здобувач, який отримав незадовільні оцінки на державній атестації або не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання державної атестації чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення Коледжу.

10.5. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання,

отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

XI. Прикінцеві положення

Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу із погодженням педагогічної рад. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилення на норму, що змінює дане положення. З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі "Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка" попередня редакція втрачає чинність.