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

м. Івано-Франківськ
2024 рік

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО	Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
ВНЕСЕНО	Відокремленим структурним підрозділом “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 23 квітня 2024 р. №17 Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ	

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги до порядку та процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо), що здійснюється у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (далі – Коледж).

1.2 Вимоги цієї процедури є обов’язковими для застосування всіма працівниками Коледжу, які забезпечують усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо) в Коледжі.

1.3 Відповідальний за впровадження та актуалізацію цієї процедури є директор Центру забезпечення якості.

2 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1 Розробка нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти	Відповідальний працівник Відділу документообігу та діловодства відповідні структурні підрозділи університету та коледжу	Керівник Відділу документообігу та діловодства	Центр забезпечення якості	Положення
2 Процедура прийому на навчання	Відповідальна особа Приймальної комісії	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Центр забезпечення якості	Правила прийому на навчання
3 Процедура організації освітнього процесу	Адміністрація коледжу, завідувачі відділення, циклові комісії	Заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі	Центр забезпечення якості	Положення Накази Розпорядження

4 Процедура визнання результатів навчання	Адміністрація коледжу, завідувачі відділення, циклові комісії	Адміністрація коледжу, завідувачі відділення, циклові комісії	Центр забезпечення якості	Положення
5 Процедура переведення, відрахування, поновлення та атестації	Адміністрація коледжу, завідувачі відділення, циклові комісії, відповідальна особа Приймальної комісії	Адміністрація коледжу, завідувачі відділення, циклові комісії, Відповідальний секретар Приймальної комісії	Центр забезпечення якості	Положення Накази Розпорядження

3 ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПРАВОВОЇ ВИЗНАЧЕНОСТІ, ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ПОСЛІДОВНОГО ДОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ УСІ СТАДІЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ (ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, АТЕСТАЦІЯ ТОЩО)

3.1. Загальні положення

3.1.1 Забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової

передвищої освіти є вкрай важливим аспектом для збереження прозорості, справедливості та підзвітності в системі освіти.

3.1.2 Дана процедура відповідає ЗУ «Про фахову передвищу освіту», а також таким принципам:

- студентоорієнтованого навчання на основі компетентнісного підходу;
- відкритості до нових знань та прозорості на усіх етапах забезпечення якості передфахової вищої освіти;
- чесності і толерантності у ставленні до всіх учасників навчального процесу;
- лідерства та персональної відповідальності керівників усіх рівнів;
- колективного прийняття рішень;
- інформаційної відкритості на всіх етапах забезпечення якості;
- академічної доброчесності та наукової етики;
- урахування вимог до якості передфахової вищої освіти усіх зацікавлених сторін тощо.

3.1.3 Діаграми процесів забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо) наведені в додатках:

Додаток А. Діаграма процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють прийом на навчання

Додаток Б. Діаграма процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють організацію освітнього процесу.

Додаток В. Діаграма процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють визнання результатів навчання.

Додаток Г. Діаграма процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють переведення, відрахування та поновлення.

Додаток Д. Діаграма процедури забезпечення правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, що регулюють атестацію.

3.2. Процедура розробки нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти

3.2.1 Розробка нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо) здійснюються на підставі наказів (розпоряджень) ректора Університету, Приймальної комісії Коледжу, дирекцією Коледжу, відділень, циклових комісій (в межах їх компетенції).

3.2.2 Проектування та розроблення прийому до Коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку

прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти ,що затверджуються Наказо МОН щорічно, Правил прийому до Прикарпатського національного університету (щорічно), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» (щорічно).

3.2.3 Проектування та розроблення освітнього процесу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Національної рамки кваліфікацій ДСТУ ISO 9000:2015 IDT «Системи управління якістю. Основні положення та словник» (ISO 9000:2015, IDT), ДСТУ ISO 9001:2015 IDT «Системи управління якістю. Вимоги» (ISO 9001:2015, IDT), ДСТУ ISO 19011:2019 «Настанови щодо проведення аудитів систем управління» (ISO 19011:2018, IDT), Статуту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, погоджений Конференцією трудового колективу від 30.08.2021 року, протокол № 3, затверджений Наказом МОН України від 29.12.2021 р. № 1456, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», введено в дію наказом ректора від 24.04.2023 р. № 236, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя

Стефаника», Ухвалено Педагогічною радою відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», 20.05.2021 р., протокол № 5.

3.2.4 Проектування та розроблення визнання результатів навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Положення про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці» ПНУ.

3.2.5 Оцінювання та визнання результатів навчання в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання успішності здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».

3.2.6 Проектування та розроблення переведення, відрахування та поновлення студентів здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти ПНУ.

3.2.7 Реалізація процесів покладається на Навчально-методичний відділ, Адміністрацію Коледжу, Завідувачів відділень, циклові комісії,викладацький склад.

3.3. Процедура прийому на навчання

3.3.1 Підставою для оголошення прийому на навчання є ліцензія Міністерства освіти і науки України на провадження освітньої діяльності на рівні фахової передвищої освіти.

3.3.2 За процедуру прийому на навчання відповідає Приймальна комісія Коледжу та Адміністрація закладу спільно з відповідними структурами розробляє нормативні документи, які регулюють процедури прийому на навчання.

3.3.3 Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на конкурсній основі здійснюється на підставі Правил прийому.

3.3.4 Вчена рада ПНУ затверджує Правила прийому на підставі рішення Педагогічної ради Коледжу.

3.3.5 Приймальна комісія Коледжу діє згідно з Положенням про приймальну комісію, затверджується наказом ректора до початку календарного року та оприлюднюється на веб сторінці Коледжу.

3.3.6 Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

3.3.7 Головою приймальної комісії призначається директор Коледжу.

3.3.8 У складі Приймальної комісії створюються відповідні підрозділи предметні екзаменаційні комісії; комісії для проведення співбесід; комісія для рейтингування мотиваційних листів; фахові атестаційні комісії; предметні комісії; відбіркові комісії; комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп’ютерних технологій; апеляційна комісія.

3.3.9 Склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій для проведення вступних випробувань, апеляційної та відбіркових комісій затверджується наказом ректора не пізніше 1 березня.

3.3.10 Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням,затвердженим наказом ректора не пізніше 1 березня.

3.3.11 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому,оновлюються щорічно.

3.3.12 Документи реєструється в журналі реєстрації заяв вступників.

3.3.13 Вступнику видається розписка про прийом документів за підписом відповідального секретаря.

3.3.14. Вступнику відмовляється в реєстрації за відсутності документів, передбачених Умовами прийому.

3.3.15 Журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

3.3.16 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, за умови виконання ним вимог Правил прийому.

3.3.17 Розміщення відповідної інформації на стендах Приймальної комісії та веб сайті Університету являється повідомлення вступника про рішення.

3.3.18 Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів,при цьому їх кількість не повинна перевищувати 30 осіб.

3.3.19 Приймальною комісією формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування, творчого конкурсу, вступного випробування у формі тестів з використанням комп'ютерної техніки.

3.3.20 Розклад вступних випробувань затверджується ректором Університету і оприлюднюється шляхом розміщення на веб сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу.

3.3.21 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються до 1 вересня поточного року, після чого знищуються за актом.

3.3.22 Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється Коледжем на конкурсній основі за відповідними джерелами фінансування.

3.3.23 Прийом на перший рік навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу за кожною спеціальністю (Додаток 1 до Правил прийому).

3.3.24 Прийом на перший рік навчання (зі скороченим терміном навчання) навчання здійснюється в межах вакантних місць ліцензованого обсягу (Додаток 5 Правил прийому).

3.3.25 Прийом на навчання за державним замовленням (за кошти державного бюджету) здійснюється на спеціальності та форми здобуття фахової передвищої освіти, сформоване Кабінетом Міністрів України.

3.3.26 Строки прийому заяв та документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання, зокрема порядок роботи відбіркової комісії Коледжу,

терміни проведення вступних випробувань здійснюється на основі розділу V Правил прийому та оновлюються щорічно.

3.3.27 Організація конкурсного відбору та його проведення покладається на Приймальну комісію Коледжу-відповідно до Правил прийому.

3.3.28 Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала або результатів розгляду мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому.

3.3.29 Для конкурсного відбору осіб, які на основі базової середньої освіти вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються результати співбесіди, творчого конкурсу, розгляду мотиваційного листа відповідно до Правил прийому.

3.3.30 Програми співбесід та творчих конкурсів затверджує голова приймальної комісії не пізніше ніж 28 квітня відповідного року вступної кампанії та обов'язково оприлюднюються на вебсайті Університету та веб сторінці Коледжу.

3.3.31 Вимоги до мотиваційних листів затверджуються головою приймальної комісії та оприлюднюються на веб сайті Університету та Коледжу не пізніше ніж 28 квітня відповідного року вступної кампанії.

3.3.32 Проведення творчих конкурсів, співбесід та розгляд мотиваційних листів відбувається відповідно до VII Розділу Правил прийому.

3.3.33 Форма проведення вступних випробувань та вимоги до них в Коледжі додатково регулюються Положенням про проведення співбесіди та Положенням про проведення творчого конкурсу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж

Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» та оновлюються щорічно.

3.3.34 Спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра визначаються VII Розділом Правил прийому.

3.3.35 Рейтинговий список вступників, які вступають на основі мотиваційних листів, із зазначенням рекомендованих до зарахування формується за кожною конкурсною пропозицією з повідомленням про отримання чи неотримання ними права на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за кошти фізичних або юридичних осіб та оприлюднюється не пізніше 12:00 год 11 серпня поточного року.

3.3.36 Рейтинговий список вступників, які вступають на основі творчого конкурсу, із зазначенням рекомендованих до зарахування формується за кожною конкурсною пропозицією з повідомленням про отримання чи неотримання ними права на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за кошти фізичних або юридичних осіб та оприлюднюється не пізніше 12:00 год 11 серпня поточного року.

3.3.37 Вступники, які отримали рекомендації, повинні виконати вимоги до зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб не пізніше 12:00 год 30 серпня поточного року.

3.3.38 Вступникові надається публічна, зрозуміла, точна, об’єктивна, своєчасна та легкодоступна інформація про діяльність Коледжу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової

передвищої освіти та кваліфікацій закладу(ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

3.3.39 Зарахування вступників відбувається за кошти фізичних або юридичних осіб не пізніше 12:00 год 31 серпня поточного року.

3.3.40 Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Умов прийому на навчання Коледжу, Правил прийому та укладення Договору про надання освітніх послуг між закладом фахової передвищої освіти та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

3.3.41 Зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб супроводжується укладенням договору (контракту) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (ч. 14 ст. 43 «Про фахову передвищу освіту»

3.3.42 Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету, у структурі якого знаходиться Коледж, на підставі рішення приймальної комісії.

3.3.43 Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються веб сайті Університету та Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V цих Правил прийому.

3.4. Загальні положення процедури організації освітнього процесу

3.4.1 Процедура організації освітнього процесу у Коледжі відбувається на основі Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».

3.4.2 Підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей.

3.4.3 Практична підготовка осіб, які здобувають фахову передвищу освіту, здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та Положення про організацію практичної підготовки у ВСП «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.4.5 Навчання здобувачів у Коледжі здійснюється за інститутційною (очна (денна) формою.

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

3.4.7 Навчальні заняття в Коледжі проводяться за розкладом, що регламентується Положенням про розклад навчальних занять у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора від 12 червня 2023 р. No 362).

3.4.8 Облік проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень студентів (оцінки, бали) фіксуються в електронному журналі обліку роботи академічної групи (відповідно до Положення про електронний журнал обліку

навчальної роботи здобувачів освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).

3.4.9 Відвідування навчальних занять здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час (безкоштовно).

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

3.4.11 Внутрішній моніторинг якості фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється відповідно до Положення про порядок проведення внутрішніх аудитів системи забезпечення якості у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»

3.4.12 Освітня діяльність Коледжу у сфері фахової передвищої освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами, у сфері профільної середньої освіти – за освітніми програмами профільної середньої освіти.

3.4.13 Розробка освітньо-професійних програм регламентується Положенням про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, Положення про ОПП у Відокремленому структурному

підрозділі Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

3.5. Процедура організації освітнього процесу

3.5.1 Завідувачі відділень розробляють навчальний план, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.4.15 Оформлення навчальних планів здійснюється відповідності до рекомендованої форми в АСУ «Деканат».

3.4.16 Освітні, освітньо-професійні програми та навчальний план затверджуються ректором університету і засвідчуються печаткою.

3.4.17 Для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік методистами відділень .

3.4.18 Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, є обов’язковими для вивчення.

3.4.19 Особи, які навчаються в Коледжі, зобов’язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання.

3.4.20 Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу педагогічних працівників.

3.4.21 Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються викладачами циклових комісій на підставі відповідної освітньо-професійної програми та оновлюються кожних 3 роки.

3.4.22 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через засоби комунікації, інтегровані в Освітній портал Університету, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (Google Meet, Zoom, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

3.4.23 Єдиний інструментарій комунікацій визначається наказом ректора.

3.6. Процедура визнання результатів навчання

3.5.1 Визнання результатів навчання здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі академічної довідки або додатка до документа про освіту відповідним структурним підрозділом (відділенням коледжу).

3.5.2 Заява про визнання результатів навчання подається здобувачем освіти керівнику навчального структурного підрозділу на початку семестру (впродовж першого тижня навчального семестру).

3.5.3 У випадку невідповідності компетентностей та програмних результатів навчання і відмови у визнанні, здобувач освіти проходить підготовку з відповідних освітніх компонентів зі здобувачами, до яких він буде приєднаний чи іншого року вступу в повному обсязі.

3.5.4 Створюється предметна комісія у складі не менше трьох осіб за розпорядженням директора.

3.5.5 Рішення предметної комісії про визнання результатів навчання по к оформляється у письмовому вигляді шляхом складання Контрольного листа про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці.

3.5.6 Здобувач освіти має право відмовитися від визнання результатів навчання та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

3.5.7 Визнані результати навчання, зафіксовані у Контрольному листі, підлягають занесенню в електронну відомість членом предметної комісії.

3.5.8 Обсяг кредитів ЄКТС (годин) менший 70%, а також відсутність обов'язкових дисциплін конкретної освітньої програми становлять академічну різницю.

3.5.9 Кількість підсумкових форм контролю, які складають академічну різницю не повинна перевищувати 10 контрольних одиниць (заліків, екзаменів) на рік, не більше 5 на семестр.

3.5.10 Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається предметною комісією за погодженням керівника навчального структурного підрозділу університету до початку заліково-екзаменаційної сесії, але не пізніше першого року навчання.

3.5.11 Знання студентів оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за відповідними критеріями, визначеними в Положенні.

3.5.12 За рівнями контролю результатів навчання розрізняють: самоконтроль, контроль на рівні циклової комісії, незалежний тестовий, директорський та міністерський.

3.5.13 Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово.

3.5.14 Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості освітнього процесу, який здійснюється у вигляді заповнення анонімної форми опитування на сайті університету .

3.5.15 Оцінювання, діагностика результатів навчання здобувачів освіти проводяться у вигляді поточного контролю та підсумкового (семестрового контролю, атестації здобувачів) контролю.

3.5.16 Циклова комісія надає до методичного кабінету комплекти матеріалів для директорської контрольної роботи в друкованому та електронному вигляді не пізніше ніж за два тижні до проведення роботи.

3.5.17 Перевірку всіх контрольних робіт здійснює за дорученням голови циклової комісії один педагогічний працівник.

3.5.18 Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

3.5.19 Здобувачі фахової передвищої освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт.

3.5.20 Результати ректорських контрольних робіт аналізуються навчально методичним відділом, на засіданнях циклових комісій та методичної комісії коледжу, обговорюються на засіданні Педагогічної ради коледжу.

3.5.21 Про результати ректорських контрольних робіт начальник навчально-методичного відділу доповідає на засіданні ректорату.

3.5.22 Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей, критерії оцінювання зберігаються в цикловій комісії протягом 1 року.

3.5.23 Семестровий контроль здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти з певної навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену чи заліку відповідно до розкладу.

3.5.24 Дирекція Коледжу за поважної причини може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю.

3.5.25 Результати складання заліків та екзаменів заносяться до електронного журналу обліку роботи академічної групи, електронних екзаменаційних відомостей та індивідуальних планів навчання здобувачів освіти.

3.5.26 Присвоєння здобувачу освіти кредитів з дисципліни здійснюється за умови виконання ним усіх вимог робочої навчальної програми і успішного складання підсумкового контролю у визначеній навчальним планом формі (залік, екзамен).

3.5.27 Порядок визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонентів та кредитів на підставі документів про раніше здобуту (зокрема про незакінчену) професійну (професійно-технічну), фахову передвищу, вищу освіту визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці.

3.5.28 Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визначаються відповідно до Порядку визнання у вищій і фаховій

передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

3.7. Процедура переведення, відрахування, поновлення та атестації

3.6.1 Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо), навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) можуть бути підставою для перерви у навчанні (ЗУ «Про фахову передвищу освіту»).

3.6.2 Поновлення на навчання осіб, відрахованих із Коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються під час канікул на підставі заяви та наявності вакантних місць відповідної спеціальності наказом ректора.

3.6.3 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Коледжі, а також порядок надання їм академічної відпустки здійснюється відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти.

3.6.4 Переведення студентів з одного закладу передфахової вищої освіти до іншого незалежно , здійснюється за погодженням директора обох закладів освіти за наявності вакантних місць під час літніх або зимових канікул.

3.6.5 Після погодження заяви про перевід та після одержання особової справи видається наказ ректора про переведення.

3.6.6 Відрахування здобувача фахової передвищої освіти відбувається після завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою та видання наказу ректора .

3.6.7 Зараховані на навчання особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до Коледжу за власним бажанням, відраховані із Коледжу за власним бажанням, на підставі наказу ректора Університету.

3.6.8 Відрахування здійснюється при переведенні до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання).

3.6.9 Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.6.10 Відрахування здійснюється за невиконання індивідуального навчального плану або неуспішного складення заліково-екзаменаційної сесії.

3.6.11 Відрахування здійснюється за станом здоров’я (за наявності відповідного висновку лікарської комісії).

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

4 РЕСУРСИ

Розроблення, узгодження, затвердження та впровадження нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, відповідні стадії підготовки

здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо виконується із застосуванням наступних ресурсів:

-адміністрація університету;
-адміністрація коледжу;
-завідувачі відділень коледжу;
-циклові комісії коледжу;
-приймальна комісія;
-навчальна частина університету;
-науково-педагогічні працівники;
- здобувачі освіти;
- стейкголдери;
- нормативно-правові акти;
- локальні нормативні акти
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

5 КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ

Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу фахової передвищої освіти, стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (прийом на навчання, організація освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестація тощо), а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

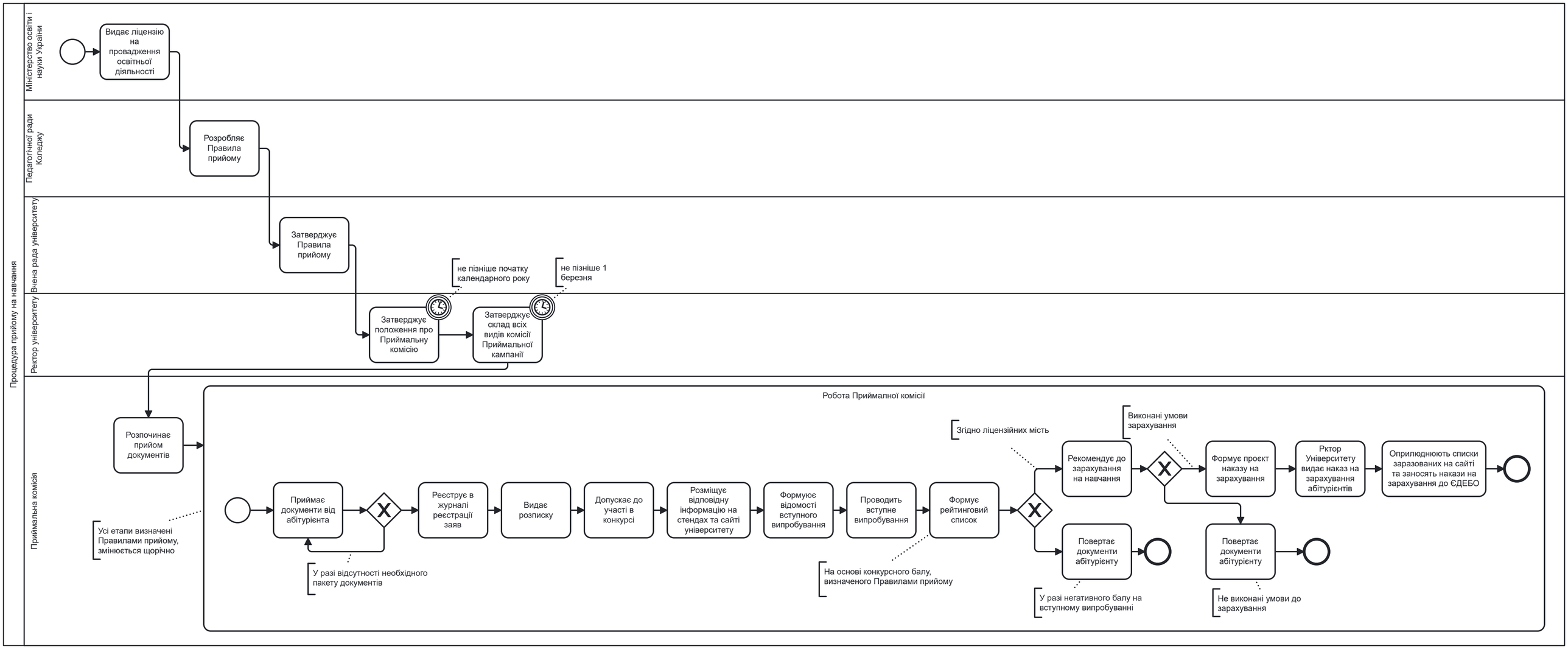
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

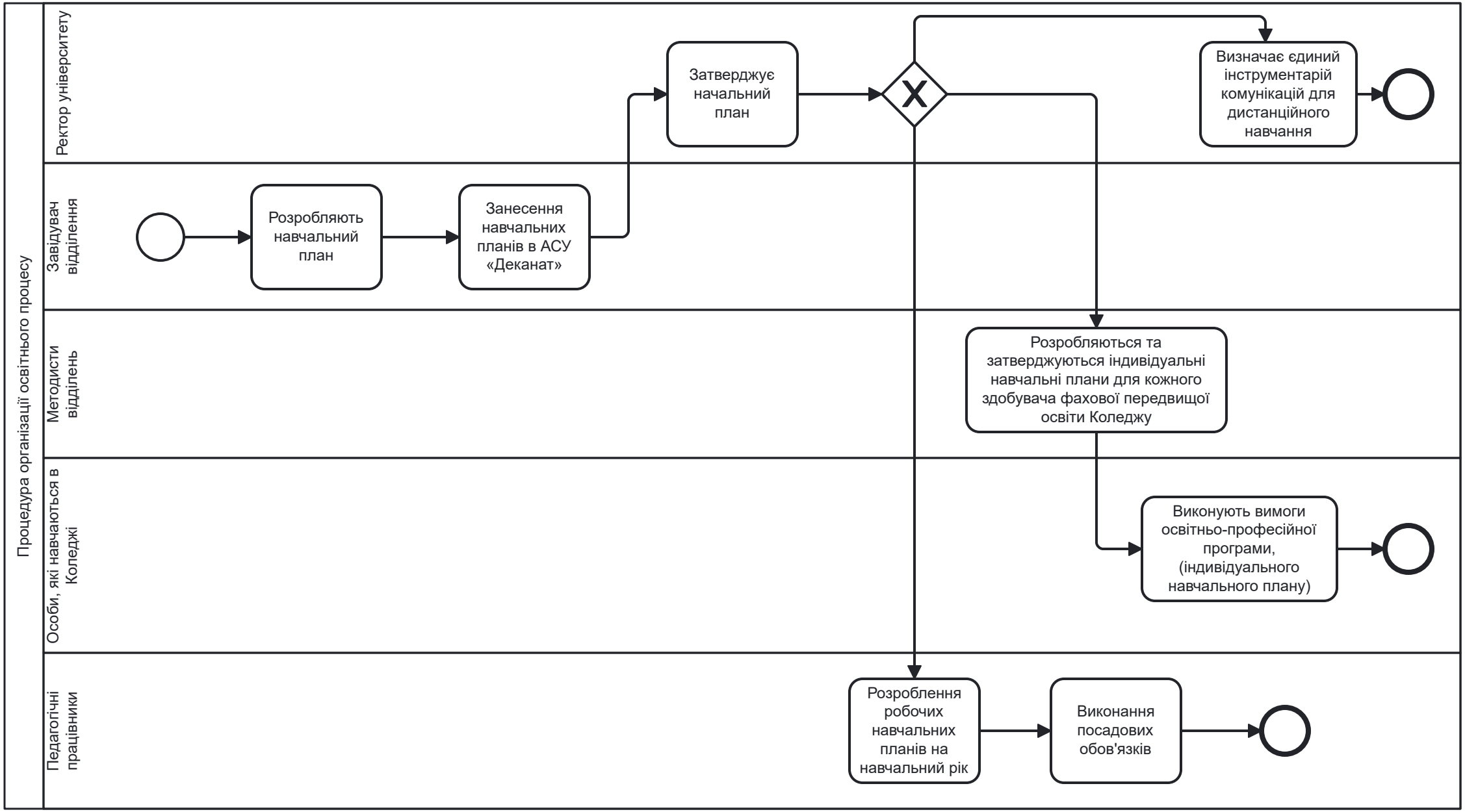
ВНЕСЕНО Відокремленим структурним підрозділом “Івано-Франківський фаховий коледж Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника”

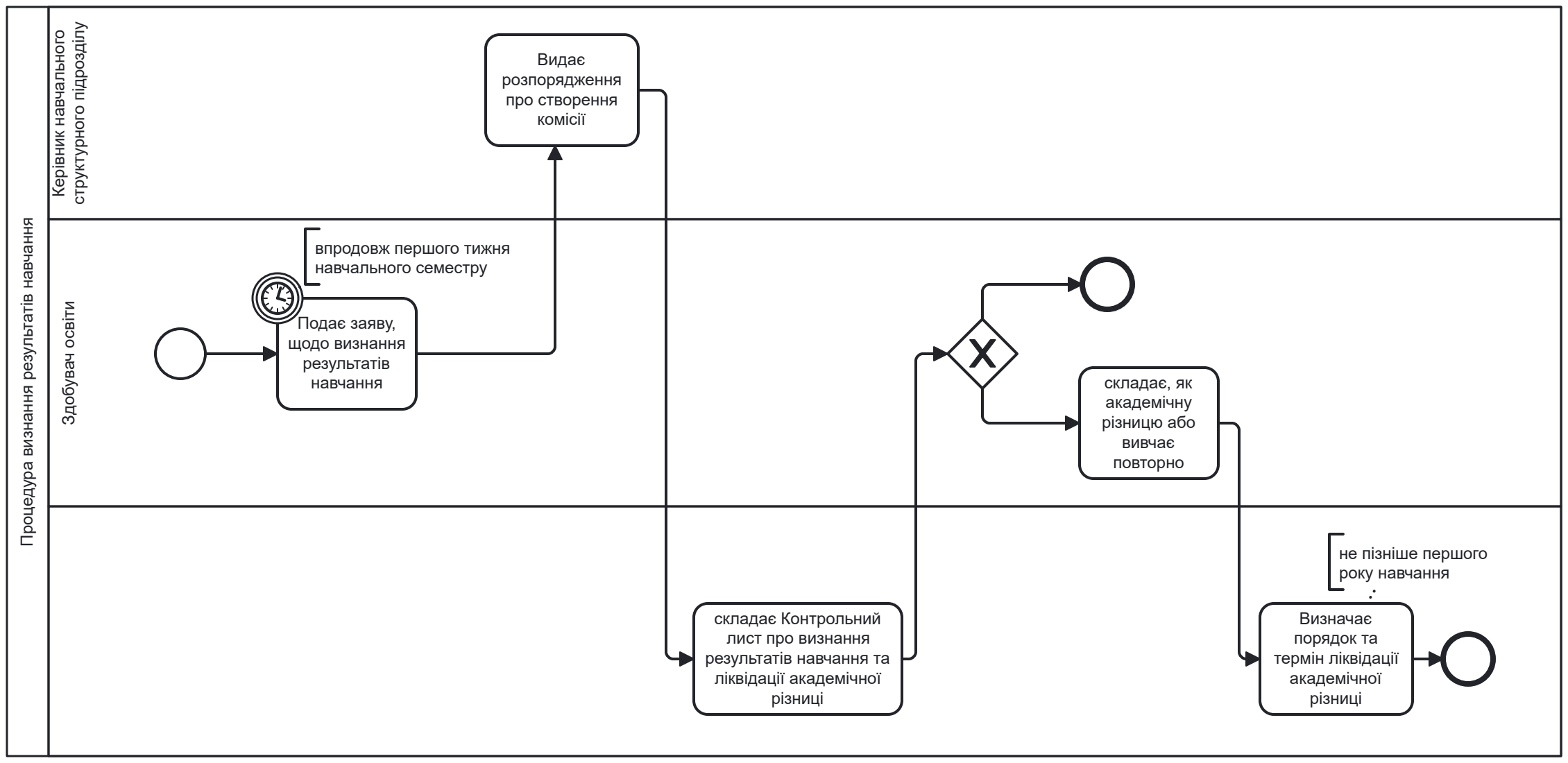
РОЗРОБНИКИ: Ірина Малиновська

Додатки

Процедура розробки нормативних документів Коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
Адміністрація закладу
Видає наказ на розробку нормативних документів
Спеціалізовані відділи
Проектують та створюють необхідні номативні документи
Учасники освітнього процесу/працівники
Здійснюють свою діяльність на основі розроблених документів


Процедура прийому на навчання
Міністерство освіти і науки України
Видає ліцензію на провадження освітньої діяльності
Педагогічної ради Коледжу
Розробляє Правила прийому
Вчена рада університету
Затверджує Правила прийому
не пізніше початку календарного року
не пізніше 1 березня
Ректор університету
Затверджує положення про Приймальну комісію
Затверджує склад всіх видів комісії Приймальної кампанії
Приймальна комісія
Розпочинає прийом документів
Усі етапи визначені Правилами прийому, змінюється щорічно
Робота Приймалної комісії
Приймає документи від абітурієнта
У разі відсутності необхідного пакету документів
Реєструє в журналі реєстрації заяв
Видає розписку
Допускає до участі в конкурсі
Розміщує відповідну інформацію на стендах та сайті університету
Формуює відомості вступного випробування
Проводить вступне випробування
На основі конкурсного балу, визначеного Правилами прийому
Формує рейтинговий список
Згідно ліцензійних мість
Рекомендує до зарахування на навчання
Виконані умови зарахування
Формує проєкт наказу на зарахування
Ректор Університету видає наказ на зарахування абітурієнтів
Оприлюднюють списки заразованих на сайті та заносять накази на зарахування до ЄДЕБО
Повертає документи абітурієнту
У разі негативного балу на вступному випробуванні
Повертає документи абітурієнту
Не виконані умови до зарахування


Процедура організації освітнього процесу
Ректор університету
Завідувач відділення
Методисти відділень
Особи, які навчаються в Коледжі
Педагогічні працівники
Розробляють навчальний план
Занесення навчальних планів в АСУ «Деканат»
Затверджує начальний план
X
Визначає єдиний інструментарій комунікацій для дистанційного навчання
Розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани для кожного здобувача фахової передвищої освіти Коледжу
Виконують вимоги освітньо-професійної програми, (індивідуального навчального плану)
Розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік
Виконання посадових обов'язків


Процедура визнання результатів навчання
Керівник навчального структурного підрозділу
Здобувач освіти
Видає розпорядження про створення комісії
впродовж першого тижня навчального семестру
Подає заяву, щодо визнання результатів навчання
складає Контрольний лист про визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці
X
складає, як академічну різницю або вивчає повторно
не пізніше першого року навчання
Визначає порядок та термін ліквідації академічної різниці

Процедура переведення, відрахування, поновлення та атестації

Ректор університету

Розглядає заяву

У разі наявності вільних вакантних місць

Видає наказ на поновлення

Відмова у поновленні

Вільні вакантні місця відсутні

Здобувач освіти

Подає заяву про переведення, відрахування, поновлення

Поновлення здійснюється під час канікул

Переведення здійснюється під час канікул

Після завершення навчання

Отримує свідоцтво

Отримує академічну довідку

До завершення навчання

Директор коледжу

Відрахування відбувається у зв'зку із:
- закінченням навчання;
- невиконання умов договору;
- переведення;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- неуспішного складення заліково-екзаменаційної сесії;
- за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку лікарської комісії).

Погоджує заяву

Відрахування за власним бажанням

Видає наказ на відрахування

Директор коледжу, до якого переводиться

У разі наявності вільних вакантних місць

Погоджує заяву

Видає наказ про переведення

Відмовляє у переведенні

Вільні вакантні місця відсутні

Службою у справах неповнолітніх

Якщо особа неповнолітня

Погоджує відрахування