



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ  
протокол № 4 від 18.02.2021  
рішення введено в дію наказом  
в.о. директора від 18 02 2021, № 235-ОК

В редакції, затвердженій Педагогічною радою  
протокол № 4 від 23.03.2023  
рішення введено в дію наказом  
директора від 31 03 2023, № 37-О

Голова Педагогічної ради, директор ВСП  
«ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»

Олександр МОСКАЛЕНКО



Київ 2023

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ З.О.
6. АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ
7. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
8. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
9. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
10. ДИСЦИПЛІНИ ВІЛЬНОГО ВИБОРУ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ
11. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ЗАПОБІГАННЯ ПЛАГІАТУ
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Олімпійському фаховому коледжі імені Івана Піддубного» Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Олімпійському фаховому коледжі імені Івана Піддубного» Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Коледж), основним нормативним документом, що визначає загальні засади організації освітнього процесу в Коледжі та регулює діяльність усіх структурних підрозділів з надання освітніх послуг.

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших законодавчих актів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про Відокремленому структурному підрозділі «Олімпійському фаховому коледжі імені Івана Піддубного» Національного університету фізичного виховання і спорту України, а також імплементації рекомендацій Ради Європейського Союзу про забезпечення якості вищої освіти до законодавства України.

1.2. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Стратегічного плану розвитку Коледжу на 2021-2026 роки, Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та фахової передвищої освіти, Кодексу академічної доброчесності Коледжі та інших нормативних документів, що регламентують діяльність Коледжу.

1.3. Положення та зміни до нього ухвалюються Педагогічною радою Коледжу за поданням Науково-методичної ради Коледжу, що розглядає відповідні пропозиції навчально-методичної частини, кафедри, інших структурних підрозділів Коледжу, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.4. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

**автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору розстановки кадрів у межах, установлених законодавством;

**академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, що є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. У разі проведення пари академічних годин без перерви її тривалість становить 80 хвилин;

**академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів і правил, визначених законодавством, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання;

**академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

**академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова та творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їхніх результатів і реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

**акредитація освітньої програми** – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до затверджених критеріїв оцінювання якості ОПП;

**атестація здобувачів освіти** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

**вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

**галузь знань** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

**гарант освітньої програми** (керівник групи з розроблення та реалізації ОПП) – науково-педагогічний або педагогічний працівник, який несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або педагогічної роботи не менше ніж 10 років. Цей педагогічний працівник може бути гарантом лише однієї освітньої програми. Також може бути, а може не бути одночасно її керівником чи завідувачем кафедри;

**група забезпечення спеціальності** – група педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи та які відповідають за виконання ОПП за спеціальністю на певних рівнях освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу та накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої

освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

**здобувачі освіти** – особи, які навчаються в Коледжі на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня та кваліфікації;

**індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувача освіти, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Коледжі може бути реалізованою через індивідуальний навчальний план;

**індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму та темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів ОПП з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється Коледжем у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) ОПП та дисципліни (види робіт), вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання та визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту;

**компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, що виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

**кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

**навчальне заняття** – цілісний елемент освітнього процесу, обмежений чіткими часовими рамками, що здійснюється при прямій взаємодії педагогічного працівника з одним здобувачем освіти або групою здобувачів. Основними видами навчального заняття є лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація та ін.;

**навчальний план** – основний нормативний документ Коледжу, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін і проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю за відповідною спеціальністю освітньої програми;

**освітня діяльність** – діяльність Коледжу, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**освітня кваліфікація** – визнана Коледжем чи іншим уповноваженим суб'єктом

освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

**освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою ОПП та/або договором дій Коледжу;

**освітньо-професійна програма (ОПП)** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). ОПП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

**оцінка** – кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, що використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або ОПП у цілому;

**оцінювання успішності здобувачів освіти** – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, всебічного розвитку;

**перезарахування/трансфер кредитів** – процес визнання кредитів, присвоєних здобувачу освіти в іншому ЗО, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні здобувачу освіти у межах однієї ОПП певного ЗО, можуть бути переведеними для накопичування в іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим ЗО, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної ОПП, її частини або кваліфікації;

**призначення кредитів** – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для опанування певної ОПП або її компонентів;

**присвоєння кредитів** – акт зарахування здобувачеві освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача освіти оцінено, і він виконав вимоги до освітнього компонента чи кваліфікації;

**програмні компетентності** – набір ключових компетентностей, що визначають специфіку ОПП та яких повинен набути здобувач освіти;

**програмні результати навчання** – визначаються стандартом вищої і фахової передвищої освіти спеціальності, професійним стандартом спеціальності (за наявності) та ЗО і є узгодженим набором тверджень про те, що здобувач освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення ОПП;

**професійна кваліфікація** – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність;

**процес забезпечення якості освітньої діяльності** – сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності, відповідно до законодавства України та Положення про систему забезпечення Коледжем якості освітньої діяльності;

**результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа

здатна продемонструвати після завершення освітньої та ОПП (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

**силабус** – документ, яким визначено взаємну відповідальність педагогічного працівника та здобувача освіти. У силабусі представлено процедури (у тому числі, стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (у тому числі, академічної доброчесності) та зміст навчальної дисципліни, а також календарні терміни її вивчення, вимірювані завдання, що їх педагогічний працівник ставить перед навчальною дисципліною. Здобувач освіти має зрозуміти, чого зможе навчитися, чим саме може бути корисною ця навчальна дисципліна. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цю навчальну дисципліну. Силабус включає в себе анотацію навчальної дисципліни, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від навчального плану та навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється, передусім, для здобувача освіти;

**спеціалізація** – складова спеціальності, що може визначатися ЗО та передбачає одну або декілька профільних програм фахової передвищої освіти;

**спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти та науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги та партнерства між учасниками освітнього процесу;

**стейкхолдери** (англ. stakeholders) – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності закладу вищої освіти, та певною мірою можуть впливати на його діяльність. Зазвичай їх називають групами інтересів або групами впливу. Стейкхолдерами Коледжі є: адміністрація; здобувачі вищої освіти, органи студентського самоврядування; науково-педагогічні працівники; випускники, об'єднання випускників; роботодавці, професійні асоціації; вступники; батьки здобувачів освіти та вступників; центральні та місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування; вітчизняні та іноземні партнери;

**фахова передвища освіта** - спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих завдань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризуються певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації.

**якість вищої освіти** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої та фахової передвищої освіти, а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом

здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

1.5. Головною метою освітньої діяльності Коледжу в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) є забезпечення здобуття вищої та фахової передвищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців, набуття ними необхідних загальних і фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також забезпечення можливостей для особистісного розвитку, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.6. Освітній процес в Коледжі – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та фахової передвищої освіти та науки, що провадиться в Коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у Студентів, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.7. Організація освітнього процесу в Коледжі ґрунтується на засадах:

- автономності у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- академічної мобільності здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та фахової передвищої освіти;
- формування довіри до Коледжу у споживачів освітніх послуг, роботодавців, закладів освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Освітній процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, академічної свободи (свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом), незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.9. Організація освітньої діяльності Коледжу передбачає:

- інтеграцію освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності фахівців завдяки високій гарантованій якості освітньої діяльності та якості освіти;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів НРК;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів з обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну й об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей професійної діяльності;
- сприяння набуттю здобувачем освіти професійної кваліфікації;

- визнання якісної практичної підготовки здобувачів освіти як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;

- втілення в освітній процес студентоцентрованого підходу;

- забезпечення здобувачам освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;

- забезпечення зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу, прозорості та відкритості доступу до вищої та фахової передвищої освіти, оцінювання результатів навчання та атестації здобувачів освіти, зокрема через проведення опитування здобувачів освіти, педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів;

- участь усіх працівників Коледжу (адміністрації, педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу) у забезпеченні освітньої діяльності Коледжу

- залучення всіх категорій працівників Коледжу, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.10. Освітній процес за рівнями вищої та фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в ЄПВО та рекомендованих ЄКТС механізмів і процедур з дотриманням вимог стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти в ЄПВО.

1.11. Зміст освіти визначається ОПП, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, нормативними документами органів державного управління освітою та Коледжу й відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.12. Нормативні акти Коледжу щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої та фахової передвищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів з відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.13. Освітню діяльність здійснюють навчальна частина Коледжу та інші підрозділи.

1.14. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Коледжі є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Коледжі здійснюється відповідно до законодавства.

Коледж забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що уможливорює провадження професійної діяльності в обраній галузі.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності здобувачів освіти Педагогічна рада Коледжу може прийняти рішення про вивчення дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів освіти методичними матеріалами з відповідної дисципліни державною мовою.

## 2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ОСВІТИ

2.1. Підготовка здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за ОПП на таких рівнях вищої освіти: фаховий молодший бакалавр та перший (бакалаврський) рівень;

**Фаховий молодший бакалавр** - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується Коледжем у результаті успішного



виконання здобувачем освіти ОПП. Обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС.

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти** відповідає сьомому кваліфікаційному рівню НРК і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

2.2. Здобуття освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання здобувачем освіти відповідної ОПП, що є підставою для присудження відповідного ступеня освіти: фаховий молодший бакалавр та бакалавра.

Особа має право здобувати ступінь фахового молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

### **3. ОСВІТНЬО ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМИ**

Освітня діяльність в Коледжі на різних рівнях освіти здійснюється за відповідною ОПП.

Профільна спрямованість ОПП обумовлена підготовкою фахівців з фізичної культури і спорту здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у сфері фізичної культури і спорту, здатних володіти методологією та методами наукових досліджень спортивної підготовки, навчально-тренувальної та лікувально-профілактичної роботи зі спортсменами, а також комплексом знань в сфері фізичної культури і спорту, орієнтованих на успішну професійну діяльність.

Стандарти вищої освіти встановлюють такі вимоги до ОПП:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

ОПП складається з таких пунктів:

3.1. Профіль освітньо-професійної програми зі спеціальності 017 Фізична культура і спорт за спеціалізацією «Інструктор-методист з фізичного виховання та спорту»

3.1.1. Загальна інформація (Повна назва закладу фахової передвищої освіти та структурного підрозділу, рівень/ступінь освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу, офіційна назва програми, тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми, кваліфікація в дипломі, наявність акредитації, цикл/рівень, передумови, мова викладання, термін дії освітньої програми, інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми)

3.1.2. Мета освітньої програми

3.1.3. Характеристика освітньої програми (Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація), орієнтація освітньої програми, основний фокус освітньої програми та спеціалізації, особливості програми).

3.1.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання (Придатність до працевлаштування, подальше навчання).

- 3.1.5. Викладання та оцінювання (Викладання та навчання, Оцінювання).
- 3.1.6. Програмні компетентності (інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні компетентності)
- 3.1.7. Програмні результати навчання
- 3.1.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми (кадрове забезпечення, матеріально-технічне забезпечення, інформаційне та навчально-методичне забезпечення).
- 3.1.9. Академічна мобільність (національна кредитна мобільність, міжнародна кредитна мобільність, навчання іноземних здобувачів вищої освіти).
- 3.2. Перелік компетентностей освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність
- 3.2.1. Перелік компонентів
- 3.2.2. Структурно-логічна схема ОПП
- 3.3. Форма атестації здобувачів фахової передвищої освіти
- 3.4. Система внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти
- 3.5. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (нормативні навчальні дисципліни)
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми (вибіркові навчальні дисципліни)
- 3.6. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (нормативні навчальні дисципліни)
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми (вибіркові навчальні дисципліни)

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 4.1. Освітній процес у Коледжі

*Освітній процес у Коледжі* – це система організаційних, дидактичних і виховних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньо-професійному рівні згідно з державними стандартами освіти за наявності.

Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Коледжі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);
- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);
- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувачів освіти);
- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);
- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів освіти з метою забезпечення високої якості життя);
- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти та вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

• національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями та інше).

Освітній процес у Коледжі організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, яку характеризує широкий діапазон можливостей, розвинений інтелект, спрямованість на саморозвиток і творчу самореалізацію, професійна мобільність та швидка адаптація до змін у суспільстві, здатність до постійної самоосвіти та самовдосконалення.

Освітній процес у Коледжі організовується відповідно до чинного законодавства, а також державних стандартів фахової передвищої та вищої освіти і галузевих стандартів освіти, освітньої програми укладеної та затвердженої у відповідному порядку.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в Коледжі, є графік навчального процесу, навчальний план, який складається на підставі освітньо-професійної програми (освітньої) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми та засоби здійснення поточного, семестрового, підсумкового контролю.

### ***Графік навчального процесу***

Навчальний рік у Коледжі планується на 52 тижні, що розподілені на два навчальні семестри і закінчуються семестровим контролем. Передбачена тривалість екзаменаційних сесій – 4 тижні та 11 тижнів канікул. Враховуючи специфіку напряму підготовки та спортивний профіль Коледжу, практика, що передбачена ОПП та навчальним планом, може проводитися паралельно з теоретичним навчанням, що визначається у графіку навчального процесу.

***Навчальний план*** складається на підставі ОПП, включає нормативні дисципліни та дисципліни за вибором навчального закладу. Дисципліни групуються за циклами:

#### **Для фахового молодшого бакалавра:**

- дисципліни, що формують загальні компетентності,
- дисципліни, що формують спеціальні компетентності

Обсяг годин та кредити навчальних дисциплін передбачені навчальним планом, у загальній сумі повинні дорівнювати сумі кредитів і годин, визначених для отримання кваліфікації і відповідного Стандарту фахової передвищої та вищої освіти.

Навчальний план затверджується директором Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу, урахування рішень Педагогічної ради, циклових комісій, потреб та особливостей підготовки фахівців, на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу.

Зміст кожної навчальної дисципліни, яка входить до програми підготовки та навчального плану визначається навчальною програмою. На підставі навчальної програми складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Коледжу.

#### ***Робоча навчальна програма.***

Нормативним документом Коледжу є робоча навчальна програма, для кожної навчальної дисципліни розроблена на основі навчального плану та освітньої ОПП фахівців.

Робоча навчальна програма розробляється викладачем навчальної дисципліни. Розглядається і схвалюється цикловою комісією та затверджується науково-методичною радою Коледжу.

Робоча навчальна програма повинна відображати:

- обсяги годин та кредитів згідно навчального плану;
- мету та завдання, систему знань та вмінь;
- тематичну програму навчальної дисципліни;
- структуру навчальної дисципліни (структуризація навчальної дисципліни на змістові модулі, формами навчальних занять);
  - теми лекційних занять;
  - теми семінарських занять;
  - теми для самостійної роботи студентів;
  - форми та теми індивідуальні завдання;
  - методи навчання, методи контролю;
  - розподіл балів, які отримують студенти, шкала оцінювання;
  - список рекомендованої літератури.

## 4.2. Організаційні форми освітнього процесу

Коледж здійснює підготовку фахівців за ОНР фахового молодшого бакалавра та ОС бакалавр.

Коледж здійснює підготовку фахівців за *очною (денною)* формою навчання.

Робочими навчальними програмами можуть передбачатися додаткові форми навчальних занять і види навчальної діяльності.

***Основними видами навчальних занять у Коледжі є:***

- лекції;
- семінарські заняття,
- практичні заняття;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- спортивна підготовка/ навчально-тренувальні заняття.

***Лекція*** – основна форма проведення навчальних занять у Коледжі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами Коледжу у відповідно обладнаних кабінетах для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до циклової комісії складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення поточного і підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний головою циклової комісії до проведення пробних лекцій з участю викладачів. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми, тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами освіти окремих організаційно-методичних положень навчальної дисципліни для формування вмінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами освіти відповідно сформульованих завдань. При проведенні практичних занять академічна група поділяється на підгрупи (якщо кількість здобувачів освіти в групі не менше 15 осіб).

Практичні заняття проводяться на спеціально обладнаних спортивних майданчиках, залах, спортивних манежах з забезпеченими необхідними засобами навчання. Практичне заняття проводиться з здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** це заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися як з окремими здобувачами освіти, які час проходження навчального матеріалу знаходилися на навчально-тренувальних зборах, змаганнях, або мали лікарняний лист та інші здобувачі освіти. Індивідуальні навчальні заняття проводяться за окремим графіком можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Кількість годин, відведених для проведення консультацій з кожної навчальної дисципліни, визначається навчальним планом. Запис проведених консультацій фіксується у журналі обліку проведених консультацій викладачами циклових комісій.

**Самостійна робота студента** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних кабінетах, а також в домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. У Коледжі можуть застосовуватися інші види та форми проведення навчальних занять, підготовка та проведення яких регламентується внутрішніми нормативними документами.

**Спортивна підготовка здобувачів освіти** є обов'язковим компонентом ОПП для здобуття ОНР фахового молодшого бакалавра і має на меті набуття здобувачем освіти необхідних компетентностей.

Спортивна підготовка здобувачів освіти проводиться в умовах навчально-тренувального процесу під організаційно-методичним керівництвом викладача зі спорту. Програма спортивної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом спортивної підготовки.

### 4.3. Учасники освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- викладачі і викладачі зі спорту;
- здобувачі освіти, які навчаються у Коледжі.

Здобувачі освіти зараховуються відповідно до Правил прийому Коледжу, поновлення, переведення та відрахування здобувачів освіти відбувається згідно Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

**Навчальний час здобувача освіти** визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення ОПП. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (протягом 80 хв)

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

**Навчальні заняття** у Коледжі тривають 80 хвилин і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Враховуючи специфіку навчального закладу розклад навчальних занять уточнюються кожного місяця, погоджуються і затверджуються з директором Коледжу. У разі відсутності викладача, зміни в розклад можуть вноситися за рішенням заступника директора з навчально-методичної роботи. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в освітньому процесі, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**Робочий час викладача** визначається обсягом його навчальної, методичної, організаційної і виховної роботи у поточному навчальному році. Обсяг навчального навантаження на одну ставку затверджується наказом директора відповідно до нормативно-правових документів.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних, індивідуальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

**Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу** формується з метою якісної реалізації ОПП та навчального плану. Навчально-методична документація розробляється цикловими комісіями, навчально-методичною частиною, педагогічним складом, викладачами заступником директора з навчально-методичної роботи.

#### **Навчально-методичне забезпечення Коледжу включає:**

- державні стандарти освіти, галузеві стандарти;
- робочі навчальні плани;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних занять;
- опорні конспекти лекцій з навчальних дисциплін;
- комплексні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійної роботи, підготовки рефератів та індивідуальних завдань;

**Обхідний аркуш** - це документ внутрішньої діяльності в якому відображається заборгованість перед Коледжем, матеріальні та нематеріальні цінності та грошові кошти. Форма обхідного листа і порядок його заповнення встановлюється Коледжем, що дає змогу

отримати диплом. Коледж може відмовити студентам у прийнятті обхідного листа у разі, якщо у студента існує заборгованість.

#### **4.4. Академічна мобільність учасників освітнього процесу**

Академічна мобільність у сфері вищої освіти, академічна мобільність у сфері фахової передвищої освіти (далі - академічна мобільність) - у значенні, визначеному Законами України [“Про вищу освіту”](#), [“Про фахову передвищу освіту”](#) відповідно;

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі нормативно-правових документів МОН України, Законів України та документів міжнародних договорів про співробітництво. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599)

Індивідуальна академічна мобільність здобувачів освіти, що реалізується на основі індивідуальних запрошень без узгодження з адміністрацією Коледжу можлива лише у період канікул або академічної відпустки.

Загальне керівництво із забезпечення академічної мобільності здійснюється заступником директора з навчальної-методичної роботи через навчально-методичну частину Коледжу. До участі в програмах академічної мобільності допускаються здобувачі освіти, починаючи з другого курсу, а також викладачі Коледжу.

За здобувачами освіти Коледжу на період навчання в іншому ЗО (партнері на території України чи поза її межами) зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому ЗО, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів освіти Коледжу на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

У випадку виникнення проблем чи суперечливих питань із визнанням результатів навчання та перезарахуванням кредитів з однієї чи декількох дисциплін, заступник директора з навчально-методичної роботи уповноважений зібрати комісію. Рішення комісії оформлюється письмово із зазначенням визнання результатів навчання. У випадку проблем із визнанням результатів навчання чітко прописується підстава й аргументація відмови та умови, необхідні для перезарахування.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

(15.07.1996 № 245, 06.09. 2022 року № 3242)

**5.1. Переведення здобувачів освіти з одного ЗО до іншого здійснюється за згодою обох керівників. Переведення здобувачів освіти, які навчалися на інших напрямках підготовки (у ЗВО не спортивного профілю), але мають спортивні досягнення та відповідний рівень спортивної підготовки, спортивний розряд можуть бути переведені на навчання до Коледжу.**

Переведення здобувачів освіти здійснюється, як правило під час зимових або літніх канікул у межах ліцензійного обсягу.



Особи, які навчаються в акредитованому недержавному ЗО, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному ЗО на договірній основі.

Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних ЗО, не користуються правом переведення до Коледжу.

Переведення здобувачів освіти на перший курс ЗО забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні ЗО.

Здобувач освіти, який бажає *перевестись* до іншого ЗО, подає на ім'я директора ЗО, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора Коледжу.

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

Директор ЗО, в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого ЗО і в тиждневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу Коледжу. У ЗО, в якому здобувач освіти навчався раніше, залишаються:

- копії академічної довідки,
- учбова картки здобувача освіти,
- залікова книжка;
- список пересланих документів.

Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти. Директор Коледжу, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

## **5.2. Відрахування здобувачів освіти**

Підставами для відрахування з Коледжу можуть бути:

- завершення навчання за відповідною ОПП та отримання документа про освіту, повне освоєння програми з відповідного виду спорту;
- переведення до іншого ЗО;
- невиконання здобувачем освіти вимог спортивної підготовленості;
- незасвоєння спортивної програми;
- систематичне порушення дисципліни, спортивного режиму, норм етики, правил внутрішнього розпорядку;
- наявність відхилення у стані здоров'я;
- невиконання освітніх програм, індивідуального навчального плану;
- власне бажання.

Відносини між учнем (студентом) та закладом спеціалізованої освіти спортивного профілю можуть бути припинені достроково у таких випадках:

- припинення тренувань з ініціативи здобувача освіти, який навчається (власне бажання);

- медичний висновок про стан здоров'я здобувача освіти, який навчається, що перешкоджає подальшому тренуванню;
- перехід здобувача освіти за власним бажанням до іншого ЗО;
- виїзд на постійне місце проживання за межі України;
- невиконання здобувачем освіти в установлені строки без поважних причин навчально-тренувального плану і переводних нормативів;
- пропуск понад 40% навчально-тренувальних занять протягом місяця без поважних причин;
- грубе порушення правил внутрішнього порядку Коледжу;
- встановлення фактів вживання здобувачем освіти допінгових засобів і (або) методів, заборонених у використанні у спорті;
- інші випадки, передбачені спеціальними законами в галузі освіти.

Питання відрахування здобувача освіти або продовження його навчання розглядаються на засіданні Педагогічної ради Коледжу за поданням тренерів-викладачів зі спорту, викладачів освітніх дисциплін та вихователів.

Відрахування із підстав, здійснюється шляхом видання відповідного наказу директором Коледжу.

### **5.3. Поновлення здобувачів освіти**

Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Здобувачі освіти, які навчались в неакредитованих недержавних ЗО, не користуються правом поновлення до державних ЗО.

Особи, які відраховані з ЗО III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до Коледжу.

Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором Коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс ЗО забороняється. Директор Коледжу має право поновити на другий курс здобувачів освіти, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

**5.4. Переведення на вакантні місця.** Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення є обов'язковим (Лист про переведення на вакантні місця 21.01.2010 № 1/9-21).

При цьому переведення здобувачів освіти на навчання на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися гласно, виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності здобувачів освіти з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковій участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

Звертаємо вашу увагу та те, що правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються здобувачі освіти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

Водночас, право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця державного замовлення мають і здобувачі освіти, які вступили до Коледжу з інших ЗО де навчались за рахунок коштів державного бюджету.

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету у приватних ЗО не здійснюється, оскільки державне замовлення у таких ЗО не передбачено.

## 5.6. Оформлення документів

Здобувачеві освіти, який відрахований з ЗО, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 ( [1058-93-п](#) ) «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні», та оригінал документа про повну загальну середню освіту.

*До особової справи здобувача освіти вкладаються:*

- копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу, скріпленої гербовою печаткою, завірена заступником директора з навчально-методичної роботи;
- залікова книжка;
- студентський квиток;
- учбова картка студента з зазначенням виконання здобувачем освіти навчального плану і скріплена печаткою за підписом заступника директора з навчально-методичної роботи.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

Здобувачу освіти який навчався в декількох ЗО видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих ЗО. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у Коледжі, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших ЗО та вказується назва цих ЗО.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу ЗО і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

Здобувач освіти, який поновлений у ЗО, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому ЗО. Перезарахування предметів здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

До особової справи здобувача освіти (переведеного з іншого ЗО поновленого) вкладаються:

- виписка з наказу про зарахування,
- заява,
- академічна довідка.

## **6. АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ**

(ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. N 191/153 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 червня 1996 р. за N 325/1350)

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує:

- за станом здоров'я;
- в зв'язку із призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- реалізації права здобувача освіти на академічну мобільність – навчанням чи стажуванням в інших освітніх або наукових установах (у тому числі іноземних держав), якщо інше не передбачено міжнародними угодами чи договорами між вищими навчальними закладами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- за необхідності догляду за маленькою дитиною;
- за сімейними обставинами (необхідності догляду за хворим членом сім'ї тощо).

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду 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, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Відповідно до законодавства здобувачі освіти першого курсу не мають права на академічну відпустку.

### **6.1. Порядок надання здобувачам освіти академічної відпустки**

Академічна відпустка за медичними показаннями надається директором Коледжу на підставі висновку фахівців лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) медичного закладу, а там, де вона відсутня – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

Якщо стан хворого здобувача освіти і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам освіти академічної відпустки за медичними показаннями, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики, вважаються недійсними, якщо нема рішення лікарсько-консультативної комісії або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує здобувачів освіти.

У виключних випадках, коли стан хворого і його віддаленість від лікувально-профілактичної установи не дають можливості лікарям, які провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, провести медичне обстеження, директор Коледжу (за згодою ЛПУ, яка обслуговує здобувачів освіти) приймає рішення про надання академічної

відпустки на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується здобувач освіти.

Для прийняття лікарями експертного рішення до лікувально-профілактичної установи, яка обслуговує ЗО, подаються запит з Коледжу, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться здобувач освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки (повторного курсу навчання за медичними показаннями) враховуються:

- строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр);
- специфіка навчального процесу;
- профіль вищого закладу освіти;
- ступінь адаптації студента;
- можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач освіти продовжуватиме навчання.

На підставі розгляду виписки із історії хвороби і даних медичного обстеження лікарсько-консультативна комісія (у випадку її відсутності, головний лікар), за участю представника Коледжу (у разі потреби), робить висновок про необхідність надання здобувачеві освіти академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання до іншого ЗО. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань директор Коледжу спільно із лікувально-профілактичною установою на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування здобувача освіти з Коледжу або рекомендують переведення здобувача освіти згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії до іншого ЗО. При сприятливому прогнозі хвороби здобувачеві освіти надається академічна відпустка терміном не більше одного року.

Здобувачі освіти, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких здобувачів освіти до іншого ЗО вирішується в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершується термін академічної відпустки, необхідно за два тижні до початку семестру подати до лікувально-профілактичної установи, яка провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого здобувачам освіти видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до Коледжу.

Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо директором Коледжу разом з лікувально-профілактичними установами.

Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються на пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються із Коледжу.

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

## **6.2. Порядок надання здобувачам освіти права на повторне навчання**

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин.

Підставою для надання здобувачам освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру:

- з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями);
- часті захворювання (понад один місяць за семестр);
- службові відрядження (тренувальні збори, підготовка до змагань відповідного рівня);
- складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо)

Довідки про захворювання здобувача освіти під час семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі, яка його обслуговує, і подаються до Коледжу протягом тижня після закінчення лікування.

Питання про надання здобувачеві освіти права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням заступниці директора з навчально-методичної роботи до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав. Здобувачам освіти, які навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано». Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і за погодженням заступниці директора з навчально-методичної роботи. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Студенти першого курсу вищих закладів освіти правом на повторне навчання не користуються.

## **7. ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою ОПП у сфері фахової передвищої освіти.

Відповідно до ОПП визначені такі види практики:

- **пропедевтична (ознайомча) практика** – ознайомлення здобувачів освіти зі структурою та змістом роботи різних ланок фізичного виховання і спорту, формування інтересу до майбутньої професії;
- **педагогічна практика** – опанування здобувачами освіти сучасних методів і форм організації роботи вчителя фізкультури

• **тренерська практика** – опанування здобувачами освіти сучасних методів і форм організації роботи тренера з виду спорту.

Зміст і послідовність практик визначається робочою програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом відповідно до стандарту вищої освіти і затверджується директором Коледжу.

Практика в межах навчального року може проводитись як певними періодами так і шляхом чергування з теоретичними (аудиторними) заняттями. Структура залікового кредиту практики визначається цикловою комісією з урахуванням специфіки навчального процесу та спортивного профілю Коледжу.

**7.1. Бази практики** для здобувачів освіти проводяться в освітніх установах різної форми власності, закладах позашкільної освіти, ЗОШ, відділеннях з видів спорту, що є структурними підрозділами Коледжу, інших установах та організаціях, що ведуть діяльність у сфері спорту за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми практики. У будь-якому випадку бази практики повинні бути укомплектовані фахівцями відповідної кваліфікації і спеціалізації..

Визначення баз практики здійснюється директором Коледжу виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага має надаватись підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології. Перевага при виборі бази переддипломної практики надається майбутньому місцю працевлаштування здобувача освіти.

Визначення бази практики за межами України здійснюється за згодою директора Коледжу. Визначення бази практики на тимчасово окупованій території України та території держави-агресора забороняється.

Здобувачі освіти, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики.

Здобувачі освіти з дозволу керівників відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику практики закладу фахової передвищої освіти.

Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших результатів навчання.

З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Коледж укладає договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

## **7.2. Організація практичної підготовки**

Директор Коледжу відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора Коледжу

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечують відповідальні циклові комісії.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів освіти здійснюють керівники практики від Коледжу, які визначені наказом директора Коледжу (розподіл педагогічного навантаження викладачів).

До керівництва практикою від Коледжу залучаються педагогічні та працівники Коледжу. Перевага при призначенні керівників практики від Коледжу надається досвідченим працівникам відповідальних циклових комісій. Завдання керівника практики від Коледжу визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, а його повноваження на базі практики - договором про проведення практичного навчання здобувачів освіти.

Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів передвищої освіти.

Коледж забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти місця проходження практик відповідно до ОПП і договорів про проведення практичного навчання здобувачів освіти. У разі проведення практики в структурному підрозділі закладу освіти обов'язок забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці покладається на директора Коледжу. Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених ОПП.

Здобувачі освіти можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків. Заклад освіти може зараховувати практичну підготовку в порядку визнання результатів навчання, визначених ОПП, які здобуті під час трудової діяльності здобувача освіти під час навчання або до його початку.

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення навчальних практик не повинна перевищувати 36 академічних годин на тиждень, під час проведення виробничих практик – тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства. Під час проходження практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи чисельністю не менше **8 осіб**.

### **7.3. Підведення підсумків практичної підготовки**

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності про проходження практики здобувачем освіти визначається вимогами, які встановлені положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі та програмою практичної підготовки. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, структуру та вимоги до якого визначаються Коледжем.

Звіт з практики захищається здобувачем освіти в комісії, призначеній розпорядженням заступника директора з навчально-методичної роботи. До складу комісії входять керівники практики від Коледжу, за можливості, керівники практики від бази практики, інші педагогічні працівники Коледжу.

Оцінка здобувача освіти за практику виставляється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вимог програми практики, і враховується до загального рейтингу успішності для призначення стипендії за результатами наступного семестрового контролю.



Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку по практиці, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених Коледжем.

Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях відповідальних циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на науково-методичних радах Коледжу.

#### **7.4. Матеріальне забезпечення практичної підготовки**

Витрати, пов'язані з проходженням здобувачами освіти практичної підготовки, включаються до кошторису (фінансового плану) Коледжу.

Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів освіти визначаються джерелами фінансування підготовки фахових молодших бакалаврів: кошти державного або регіонального бюджету, кошти підприємств (організацій, установ) усіх форм власності, закордонних замовників або кошти фізичних осіб. Для фінансування практичної підготовки можуть залучатися додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

Розмір витрат на практику здобувачів освіти визначається калькуляцією, що розробляє Коледж і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного здобувача освіти за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути оплата праці керівника від бази практики, разові витрати на організацію і підведення підсумків практики, витрати на матеріальне забезпечення практики, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання, консультації, екскурсії та інші одноразові загальні заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

Оплата праці керівників практики від бази практики здійснюється Коледжем згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять із розрахунку однієї години на одного здобувача на тиждень. Форми оплати праці керівників від бази практики визначаються договором про проведення практичного навчання здобувачів Коледжу.

Здобувачі освіти проходять практику на безоплатній основі, на час практики за ними зберігається право на академічні та соціальні стипендії.

## **8. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **8.1. Види контролю. Принципи їх організації, оцінювання**

**Контрольні заходи** - система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з кожної дисципліни включає поточний (тематичний), модульний та семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним ОКР.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, та семінарських занять і має на меті перевірку рівня теоретичних знань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни, а також положенням про порядок та критерії оцінювання.

**Модульний контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання завершених етапах при використанні модульної та інших форм підсумкового контролю логічно

завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

**Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену, заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Здобувачі освіти допускаються до складання семестрового контролю за умови виконання навчального плану та передбачених робочою навчальною програмою видів навчальної діяльності. Умовою допуску до складання заліків та екзаменів є наявність оцінок поточного контролю.

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

**Екзамени** складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Коледж має право встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад екзаменів формується з дотриманням дводенного терміну між екзаменами. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються робочою навчальною програмою дисципліни, або можуть визначатися на засіданні циклової комісії.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамен і заліки як правило приймає викладач, який читає лекції. У разі залучення до викладання навчальної дисципліни двох і більше викладачів, екзамен може приймати комісія, яка формується на кафедрі/засіданні предметно-циклової комісії. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу чи заступника з навчально-виховної роботи не дозволяється.

Екзаменатору надається право ставити студентам додаткові запитання окрім білету, а також, поряд із теоретичними питаннями, давати практичні завдання за програмою курсу. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються 100 бальною шкалою ЄКТС та за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Позитивні оцінки відображаються в екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента, а незадовільні оцінки – лише у відомості. Здобувачам освіти, які були відсутні на екзамені в екзаменаційній відомості проставляється словами «не з'явився». Здобувачам освіти, які не прибули на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії *не більше двох незадовільних оцінок*, дозволяється ліквідувати академзаборгованість протягом двох тижнів наступного семестру.

Перездача екзамену, з якої отримано незадовільну оцінку, в період екзаменаційної сесії, як правило, не допускається. В окремих випадках, за наявності поважних причин, рішенням заступника директора з навчально-методичної роботи може бути дозволена перездача одного екзамену тому самому екзаменатору в період екзаменаційної сесії.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється заступником директора з навчально-методичної роботи.

Питання про призначення іншого викладача для повторного складання екзамену, за заявою здобувача освіти, вирішує директор Коледжу або заступник директора з навчально-методичної роботи, після з'ясування всіх обставин справи.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки (мають більше двох незадовільних оцінок), відраховуються з Коледжу наказом директора за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

На вимогу здобувача освіти, з урахуванням поважних причин здобувачі освіти мають право скласти заліково-екзаменаційну сесію за індивідуальним графіком. У такому разі, складається індивідуальний графік складання заліково-екзаменаційної сесії. Термін індивідуального складання, може бути достроковим, тобто до початку заліково-екзаменаційної сесії визначеного графіком навчального процесу, і після завершення заліково-екзаменаційної сесії, згідно графіка навчального процесу, але не пізніше початку наступного семестру. В окремих випадках допускається складання сесії протягом перших двох тижнів навчання наступного семестру.

Здобувачі освіти, яким, в порядку виключення, дозволений індивідуальний графік відвідування занять в межах загального терміну навчання, можуть скласти заліки та екзамени в міжсесійний період в строки, встановлені заступником директора з навчально-методичної роботи. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за два тижні до початку сесії.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Критерії та порядок оцінювання здобувачів освіти відбувається на підставі цього Положення.

Здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану даного курсу, успішно склали всі заліки та екзамени, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи переводяться на наступний курс наказом директора Коледжу.

Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки під час поточної екзаменаційної сесії, як правило, не дозволяється. У виняткових ситуаціях подібне складання може бути дозволене заступником директора з навчально-методичної роботи.

**Комплексна контрольна робота (ККР)** – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюється з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів освіти та контролю за якістю навчального процесу. На цей контрольний захід виносять весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни. Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів освіти здійснюють з нормативних дисциплін, вивчення яких закінчено у попередньому семестрі або навчальному році.

Організація та проведення ККР регламентується Положенням про оцінювання залишкових знань здобувачів освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін.

## 8.2. Заповнення відомостей

Результати поточного контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен, а також підсумкову оцінку з навчальної дисципліни, з якої передбачено залік та оцінку за захист курсової роботи викладач виставляє в відомості не пізніше першого робочого дня після закінчення першого тижня семестрового контролю. Результати семестрового контролю

з навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен, викладач виставляє у відомість не пізніше ніж на наступний день після дати його складання, відомість з усіма підписами викладач передає у навчально-методичну частину для зберігання не пізніше двох робочих днів після дати складання семестрового контролю з цієї дисципліни.

Заповнення відомостей з дисциплін, з яких передбачено залік.

Для здобувачів освіти, які до завершення першого тижня семестрового контролю виконали не всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом, викладач виставляє у залікову відомість:

- кількість балів у графі *«кількість балів за 100 бальною шкалою»*;
- відмітку «н/а» (не атестовано) у графі *«за національною шкалою»*.

Для студентів, які виконали всі види робіт з навчальної дисципліни і отримали підсумкову оцінку, викладач виставляє у залікову відомість:

- сумарну кількість балів у графі *«кількість балів за 100 бальною шкалою»*;
- відмітку «незадовільно» у графі *«за національною шкалою»*.

Забороняється у заліковій відомості замість балів поточного контролю виставляти відмітку «н/з» - не з'явився.

Заповнення відомостей з дисциплін, з яких передбачено екзамен.

Для здобувачів освіти, які на початок семестрового контролю виконали не всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом і не відпрацювали їх у перший тиждень семестрового контролю, викладач у екзаменаційну відомість при заповненні результатів підсумкового контролю виставляє:

- кількість балів, які здобувач освіти набрав під час поточного контролю у графі *«кількість балів за 100 бальною шкалою»*;
- відмітку «н/д» - не допущено у графі *«за національною шкалою»*;
- відмітку «н/а» - не атестовано у графі *«за національною шкалою»*;

Для здобувачів освіти, які відпрацювали всі види робіт з навчальної дисципліни, але не з'явилися на екзамен, викладач у відомість не пізніше ніж на наступний день після дати його складання виставляє:

- кількість балів, які здобувач освіти набрав під час поточного контролю у графі *«кількість балів за 100 бальною шкалою»*;
- відмітку «н/з» - не з'явився у графі або відмітку «н/а» - не атестовано у графі *«за національною шкалою»*;

Для здобувачів освіти, які склали екзамен, але отримали підсумкову оцінку меншу ніж 59 балів викладач у відомість виставляє:

- кількість балів за результатами екзаменаційного контролю у графі *«кількість балів за 100 бальною шкалою»*;
- відмітку «незадовільно» у графі *«за національною шкалою»*.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою
--	--	-------------------------------

<b>ОПР «ФМБ»</b>	<b>ОР «Бакалавр»</b>	<b>ЄКТС</b>	<b>для екзамену</b>	<b>для заліку</b>
<b>90 – 100</b>	<b>91 – 100</b>	<b>A</b>	відмінно	зараховано
<b>81 – 89</b>	<b>81 – 90</b>	<b>B</b>	добре	
<b>75 – 80</b>	<b>71 – 80</b>	<b>C</b>		
<b>70 – 74</b>	<b>61 – 70</b>	<b>D</b>	задовільно	
<b>60 – 69</b>	<b>51 – 60</b>	<b>E</b>		
<b>35 – 59</b>	<b>31 – 50</b>	<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано
<b>0 – 34</b>	<b>0 – 30</b>	<b>F</b>		

Результати поточного контролю здобувача освіти при оцінюванні його знань на комісії не враховуються. Оцінювання знань здобувача освіти комісією при ліквідації академічної заборгованості здійснюється у 100-бальній шкалі з відповідними записами у відомості. У випадку отримання здобувачем освіти менше ніж 59 балів комісія не атестує здобувача освіти з виставленням оцінки «незадовільно».

## **9. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**9.1. Атестація здобувачів освіти** здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання на певному освітньому ступені або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності ступеня освітньої підготовки вимогам освітнього стандарту. Присвоєння ОС «бакалавр» та ОПС «фаховий молодший бакалавр» здійснює ЕК.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу ЕК входять голова і члени комісії. До участі у ЕК можуть залучатися провідні фахівці Коледжу, представники установ та організацій, роботодавців, головним видом економічної діяльності яких є сфера спорту та фізичної культури.

Членами ЕК призначаються науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу або інших закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань.

До складу ЕК включають секретаря ЕК з числа працівників Коледжу, він не є членом ЕК. У випадку призначення секретарем ЕК педагогічного працівника, його робота в ЕК включається до його педагогічного навантаження.

Наказом директора призначається голова атестаційної комісії. До складу комісії входять: директор Коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, викладачі профільюючих дисциплін. Робота атестаційних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором Коледжу. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи на підставі подання навчально-методичної частини Коледжу до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів.

## **9.2. Функції голови, членів та секретаря ЕК**

**Голова ЕК** до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, рейтингові системи оцінювання (далі – РСО) атестаційних екзаменів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів, забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

**Члени ЕК** за затвердженими РСО оцінюють відповіді (при проведенні атестаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестаційного екзамену), що доручені їм головою комісії для перевірки, беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийняті рішення про присудження відповідного ступеня освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

**Секретар** подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, завірені заступником директора з навчально-методичної роботи відомості про результати навчання здобувачів, їх залікові книжки, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестаційних екзаменів, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи, готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

### **9.3. Допуск до атестації**

До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Здобувачам освіти, які беруть участь у спортивних змаганнях, що мають статус всеукраїнських або міжнародних що проходять під час атестації, переносяться терміни складання екзаменів на підставі наказу директора. Списки здобувачів освіти, допущених до складання атестації подаються в комісію навчально-методичною частиною.

Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити заступника директора з навчально-методичної роботи та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Коледжу.

Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи відповідним наказом по Коледжу вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

### **9.4. Регламент атестації**

До атестаційної комісії перед початком екзаменів подаються такі документи:

- програма та вимоги атестаційного екзамену;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану;
- про отримані ними оцінки з дисциплін навчального плану.

Складання атестаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного питання екзаменаційного білета.

Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

Для проведення усних екзаменів планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

Тривалість атестаційного екзамену в усній формі на одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

Особи, які були відраховані як такі, що закінчили теоретичний курс навчання та не атестовані ЕК, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію. На підставі заяви вони поновлюються до контингенту здобувачів (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності) для складання атестації у період роботи ЕК згідно затвердженого графіку.

## **9.5. Підведення підсумків**

Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Коледжу у зв'язку із завершенням навчання за відповідним рівнем освіти.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач, який не склав атестаційний екзамен може бути поновлений для проходження атестації.

Поновлення осіб для повторного складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я директора Коледжу з візами-погодженнями заступника директора з навчально-методичної частини

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, який подається до навчально-методичної частини у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

## **9.6. Подання та розгляд апеляцій**

Апеляційна комісія (далі – АК) створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів освіти.

Результати атестації можуть бути оскаржені здобувачами освіти. Для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів освіти, створюється апеляційна комісія.

До складу апеляційної комісії входять голова та два члени. Склад апеляційної комісії затверджується наказом по Коледжу.

Голова апеляційної комісії забезпечує належну організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляцій випускників, ведення справ і збереження документів та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційною комісією у триденний термін від дати надходження апеляційної заяви.

На засіданні апеляційної комісії може бути присутнім голова ЕК в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення випускникові та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком випускника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви приймає такі рішення: - відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення й оцінювання) для зміни результату; - задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати результати атестаційного екзамену стосовно випускника та призначити засідання ЕК з метою повторного проведення атестації (у цьому разі до складу ЕК включається один із членів апеляційної комісії). На підставі рішення апеляційної комісії видається відповідний наказ по Коледжу.

Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії.

Здобувачеві освіти, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії

Результати повторного проведення атестації не підлягають оскарженню.

## **10. ДИСЦИПЛІНИ ВІЛЬНОГО ВИБОРУ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

**10.1. Вільний вибір** навчальних дисциплін здобувачем освіти створює умови для досягнення ним наступних цілей:

- поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, у тому числі із здобуттям професійної кваліфікації (якщо це передбачене освітньою програмою);
- поглибити свої знання та здобути додаткові загальні і загально-професійні компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузі знань;
- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

### **10.2. Вимоги та порядок формування переліку дисциплін вибіркової складової**

Навчальні плани підготовки фахівців усіх рівнів та освітніх ступенів повинні містити не менше 25% вибіркового дисциплін від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Вивчення вибіркового дисциплін для студентів коледжу розпочинається з другого семестру, на 2-3 семестрах пропонуються дисципліни за вибором коледжу, на 4, 5, 6 семестрах здобувачі освіти обирають 2 компоненти із запропонованих 6.



Перелік вибірових дисциплін формується групою забезпечення спеціальності на кожний новий навчальний рік та доводиться до відома студентів до 15 червня.

### **10.3. Організація вибору студентами дисциплін**

Вибіркові навчальні дисципліни обираються здобувачем освіти індивідуально із запропонованого групою забезпечення спеціальності переліку вибірових навчальних дисциплін.

Студенти, ознайомившись зі змістом довідкових інформаційних матеріалів до 10 червня кожного навчального року подають заяви на вивчення вибірових навчальних дисциплін до навчальної частини Коледжу.

Мінімальна чисельність студентів у групі з вивчення вибірових дисциплін повинна складати не менше 70% студентів у відповідній навчальній групі.

На підставі заяв студентів та переліку вибірових дисциплін формується службова записка по створенню груп для вивчення вибірових дисциплін та до 1 вересня подається заступнику директора з навчально-методичної роботи.

## **11. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗАПОБІГАННЯ ПЛАГІАТУ**

В Коледжі категорично заборонені списування і плагіат. На початку навчального року здобувачі освіти ознайомлюються з вимогами щодо запобігання плагіату й правилами коректного застосування цитат в освітньому процесі Коледжу. Окрім цього бакалаврські роботи перевіряються на наявність плагіату, в т.ч. за допомогою спеціального програмного забезпечення.

Якщо викладач чи інші офіційні особи, які проводять контрольні заходи, помітили факт списування або плагіату, вони повинні подати у навчально-методичну частину доповідну записку про цей факт. Здобувачеві освіти виноситься догана з занесенням в особову справу. Якщо спроба списування чи плагіату повторюється, здобувача освіти відраховують з Коледжу.

Якщо здобувач освіти списував під час екзамену або представив індивідуальну роботу (реферат, есе, курсову, лабораторну роботу тощо), яка містить плагіат, він отримує незадовільну оцінку і повинен повторно скласти іспит або виконати індивідуальне завдання ще раз. У разі виявлення плагіату у випускній кваліфікаційній роботі здобувач освіти не допускається до захисту і отримує незадовільну оцінку. Здобувач освіти відраховують з Коледжу з правом повторного захисту кваліфікаційної роботи перед Атестаційною комісією протягом трьох років після відрахування.

## **12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі запроваджено відповідно до норм Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості ЄПВО, Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системизабезпечення якості, інших законодавчих і нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

Метою запровадження та функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Коледжі є підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних виявляти й ефективно вирішувати практичні проблеми та складні завдання інноваційного

характеру, зокрема у сфері фізичної культури та спорту, перегляд й удосконалення освітніх програм, підвищення конкурентоспроможності Коледжу з надання освітніх послуг.

Система забезпечення якості освітньої діяльності передбачає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освітньої діяльності, розподіл повноважень між учасниками освітнього процесу Коледжу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Коледжем;
- інші процедури та заходи, визначені законами, іншими нормативно-правовими актами та документами Коледжу.

Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Коледжі є: універсальність; прозорість; об'єктивність; уникнення конфлікту інтересів; мінімальна необхідність документів/ процедур; студентоцентризм; системність і систематичність; залучення усіх стейкхолдерів; субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності:

- в Коледжі забезпечують: директор, заступники директора, Педагогічна рада Коледжу, Науково-методична рада, навчально-методична частина, циклова комісія, інші структурні підрозділи;
- на рівні структурних підрозділів – їхні керівники;
- на рівні ОПП – гарант та педагогічний склад/викладачі.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності також обов'язково залучаються здобувачі освіти та їхні органи самоврядування, випускники та їхні асоціації, роботодавці та інші стейкхолдери.

Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення ОПП в Коледжі здійснюються прозоро,

Процедури доступу до навчання за ОПП, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів навчання здобувачів освіти, отриманих у неформальній освіті та інших ЗО, є чітко визначеними, прозорими та забезпечують встановлення відповідності/невідповідності їхніх результатів навчання вимогам відповідної ОПП та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

Коледж оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їхні компоненти, дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічного складу, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію.

Коледж формує самозвіти з виконання ОПП, проводить самооцінювання на рівні засідань Науково-методичної ради та циклових комісій.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Анжела ДИМУЦЬКА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП  
«ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»

\_\_\_\_\_Олександр МОСКАЛЕНКО  
«\_\_» травня 2023 р.

**ГРАФІК**

ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ  
**ТЕОРІЯ І МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ ОБРАНОГО ВИДУ СПОРТУ**  
У ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка  
спеціальність 017 Фізична культура і спорт, ОС БАКАЛАВР  
2022-2023 навчальний рік

група	підгрупа	дата	час	кількість студентів	№ аудиторії
Б-41	1	05.06.2023	9 <sup>00</sup>	9	он-лайн
	2	06.06.2023	9 <sup>00</sup>	9	он-лайн

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Анжела ДИМУЦЬКА



**ВСП «ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ імені ІВАНА ПІДДУБНОГО НУФВСУ»**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (АТЕСТАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ  
ЩОДО ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ  
(ТЕОРІЯ І МЕТОДИКА ОБРАНОГО ВИДУ СПОРТУ)**

у здобувачів освіти ОС «Бакалавр», галузі знань 01 «Освіта/Педагогіка», спеціальності 017 «Фізична культура і спорт».

**Група Б - 41**

**Присутні:**

**Голова:** ....

Засідання розпочато о 13 год. 00 хв

Закінчено о 14 год. 30 хв.

**Члени:**

1.

2.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка			Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК	
			завдання (питання)			прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікаці ю	видати диплом		
			I	II	III				кількість балів	за національ- ною шкалою				
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	
1														

Усього, як визначено вище, проекзаменовано 5 (п`ять) здобувачів освіти

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № 1 від «24» травня 2022 року

**Підписи:**

**Голова**

**Члени:** 1.

Протокол склав секретар екзаменаційної(атестаційної) комісії

Додаток 2 до розділу 10 Дисципліни  
вільного вибору здобувачами освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні науково-методичної  
ради від «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. Пр.№

Голова науково-методичної ради  
\_\_\_\_\_ Димуцька А.І.

**Каталог дисциплін  
вільного вибору студента на 2023-2024 навчальний рік**

№	Назва дисципліни	Форма контролю	Примітка
<b>IV семестр вивчення</b>			
1.	Основи медичних знань		
2.	Теорія юнацького спорту		
3.	Педагогічна майстерність фахівця фізичної культури і спорту		
4.	Основи фізичного самозахисту		
5.	Долікарська медична допомога		
6.	Спортивні види боротьби		
<b>V семестр вивчення</b>			
1.	Економіка спорту		
2.	Основи правового забезпечення у сфері фізичної культури і спорту		
3.	Спортивна морфологія		
4.	Соціологія фізичної культури і спорту		
5.	Вікова анатомія і фізіологія людини		
6.	Плавання та методика його викладання		
<b>VI семестр вивчення</b>			
1.	Менеджмент фізкультурно-спортивних заходів		
2.	Організаційно-правові основи клубної роботи		
3.	Основи реабілітації та лікувальної фізичної культури		
4.	Основи філософських знань		
5.	Основи фізичної терапії		
6.	Спортивний туризм та орієнтування		

Зразок заяви студента  
про внесення до індивідуального навчального плану дисциплін  
вільного вибору

Заступнику директора з  
навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_

Здобувача освіти  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Прошу надати мені можливість вивчати на \_\_\_\_\_ курсі такі  
дисципліни за вільним вибором:**

№	Назва предмету	Семестр вивчення

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Заступнику директора з



навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_

Завідувача навчальної частини

\_\_\_\_\_

## СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу затвердити наступний перелік обраних студентами навчальних дисциплін вільного вибору на 2023 – 2024 н.р.

№	Назва дисципліни	Група	Кількість студентів	Семестр	Примітка
1					
2					

Завідувачка

навчальною частиною

\_\_\_\_\_

