УХВАЛЕНО
педагогічною радою ДПТНЗ
“Камінь-Каширське ВПУ”
Протокол від 09.10.2026 № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ДПТНЗ
“Камінь-Каширське ВПУ”
від 12.10.2026 № 142

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У СФЕРІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Державного професійно-технічного навчального закладу “Камінь-Каширське вище професійне училище”

м. Камінь-Каширський, 2026

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у сфері професійної освіти в ДПТНЗ «Камінь-Каширське вище професійне училище» (далі — Положення) є локальним нормативним актом, що визначає основні засади та порядок організації освітнього процесу за освітніми програмами професійної освіти, що реалізуються ДПТНЗ «Камінь-Каширське вище професійне училище» (далі — Заклад).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, Статуту Закладу та з урахуванням особливостей його освітньої діяльності.

Організація практичної підготовки здобувачів професійної освіти здійснюється також відповідно до Порядку практичної підготовки здобувачів професійної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 року № 1071.

Організація освітнього процесу за освітніми програмами, розробленими відповідно до Стандарту професійної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2026 року № 1215, здійснюється з урахуванням вимог зазначеного Стандарту та строків його застосування.

1.3. Дія цього Положення поширюється на організацію освітнього процесу за освітніми програмами професійної освіти, що реалізуються Закладом, та є обов'язковою для учасників освітнього процесу в частині, що стосується їх діяльності.

Організація освітнього процесу за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти регулюється законодавством у сфері фахової передвищої освіти та окремим положенням Закладу.

1.4. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до законодавства України, освітніх програм, навчальних планів, цього Положення та інших локальних актів Закладу.

У разі здобуття професійної освіти на основі базової середньої освіти одночасне здобуття профільної середньої освіти професійного спрямування забезпечується у випадках, передбачених відповідною освітньою програмою та законодавством.

1.5. Організація освітнього процесу спрямована на створення умов для здобуття якісної професійної освіти, формування загальних і професійних компетентностей, досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання та набуття професійних кваліфікацій.

Освітній процес ґрунтується на принципах, визначених законодавством у сфері освіти, зокрема доступності та рівності можливостей, компетентнісної і практичної спрямованості навчання, академічної доброчесності, об'єктивності оцінювання, безпеки, інклюзивності, недискримінації, партнерства з роботодавцями та забезпечення якості освіти.

1.6. Заклад у межах автономії та повноважень, визначених законодавством, самостійно вирішує питання організації освітнього процесу, зокрема щодо його планування, формування графіка освітнього процесу та розкладу занять, вибору форм, методів і технологій навчання, організації теоретичної та практичної підготовки, оцінювання результатів навчання та внутрішнього забезпечення якості освіти.

Рішення Закладу з питань організації освітнього процесу не можуть суперечити законодавству або звужувати права учасників освітнього процесу.

1.7. Освітній процес організовується в безпечному, доступному та недискримінаційному освітньому середовищі з дотриманням вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного законодавства та інших установлених законодавством вимог.

Життя і здоров'я учасників освітнього процесу мають пріоритет під час прийняття організаційних рішень щодо здійснення освітнього процесу.

Заклад створює умови для здобуття професійної освіти особами з особливими освітніми потребами відповідно до законодавства.

1.8. Мовою освітнього процесу в Закладі є державна мова. Особливості застосування мов в освітньому процесі визначаються законодавством України.

1.9. Безпосереднє управління діяльністю Закладу та відповідальність за організацію освітнього процесу здійснює директор у межах повноважень, визначених законодавством і Статутом Закладу.

Організація, координація та контроль окремих напрямів освітнього процесу здійснюються заступниками директора, старшим майстром, іншими посадовими особами та структурними підрозділами відповідно до розподілу функціональних обов'язків, посадових інструкцій та локальних актів Закладу.

Педагогічна рада, методичні комісії та інші колегіальні й дорадчі органи беруть участь в організації та методичному забезпеченні освітнього процесу в межах повноважень, визначених законодавством, Статутом та локальними актами Закладу.

ІІ. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітні програми

2.1. Освітні програми розробляються Закладом відповідно до законодавства на основі Стандарту професійної освіти з урахуванням відповідних професійних стандартів, а за їх відсутності — кваліфікаційних характеристик професій.

Освітні програми, спрямовані на здобуття освітньої кваліфікації «спеціаліст», розробляються відповідно до вимог Стандарту професійної освіти та визначають зміст, обсяг і послідовність підготовки, програмні результати навчання, загальні та професійні компетентності, освітні компоненти, форми контрольних заходів, а також професійні кваліфікації, на здобуття яких спрямована підготовка.

Освітні програми, що передбачають одночасне здобуття профільної середньої освіти професійного спрямування, розробляються також з урахуванням вимог відповідних державних стандартів загальної середньої освіти.

2.2. Освітні програми розробляються Закладом з урахуванням потреб ринку праці, сучасних технологій та організації виробництва, матеріально-технічних і кадрових можливостей Закладу.

До розроблення та перегляду освітніх програм залучаються роботодавці та/або їх об'єднання. За потреби можуть залучатися педагогічні працівники, здобувачі освіти, випускники, представники кваліфікаційних центрів, професійних об'єднань та інші заінтересовані сторони.

2.3. Для розроблення нової освітньої програми або її суттєвого перегляду за потреби створюється робоча група.

Освітні програми розглядаються відповідними методичними комісіями Закладу, погоджуються педагогічною та наглядовою радами і затверджуються директором Закладу відповідно до законодавства. Зміни до освітніх програм вносяться в такому самому порядку.

Навчально-планувальна документація

2.4. Для організації та реалізації освітнього процесу в Закладі розробляється та ведеться навчально-планувальна і навчально-методична документація, зокрема:

- освітня програма та навчальний план;
- графік освітнього процесу;
- розклад занять;
- робочі програми освітніх компонентів;
- програми практичної підготовки;
- поурочно-тематичні плани;

- переліки навчально-виробничих робіт;
- інша документація, передбачена законодавством.

2.5. Навчальний план є складовою освітньої програми та визначає організацію її реалізації, зокрема перелік і обсяг освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, розподіл навчального часу, види практичної підготовки, форми та строки контрольних заходів.

Навчальні плани за освітніми програмами, розробленими відповідно до Стандарту професійної освіти, формуються на основі відповідного базового навчального плану із визначенням обсягу освітніх компонентів в академічних годинах та кредитах ЄКТС.

Обсяг освітніх компонентів, співвідношення теоретичної та практичної підготовки, самостійної роботи, консультацій і контрольних заходів визначаються відповідно до вимог Стандарту професійної освіти.

Робочі програми освітніх компонентів

2.6. Зміст освітніх компонентів конкретизується у відповідних програмах, які розробляються педагогічними працівниками на основі освітньої програми з урахуванням визначених результатів навчання та професійних компетентностей.

Робочі програми освітніх компонентів розглядаються відповідними методичними комісіями та затверджуються заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Програми переглядаються та оновлюються за потреби. Щорічне повторне затвердження програм, до яких не вносилися зміни, не вимагається, якщо інше не встановлено законодавством.

Педагогічний працівник у межах освітньої програми має право самостійно обирати педагогічно доцільні методи, засоби і технології навчання, форми організації навчальної діяльності та навчально-методичне забезпечення.

2.7. Поурочно-тематичний план складається педагогічним працівником відповідно до робочої програми освітнього компонента, розглядається та схвалюється відповідною методичною комісією і затверджується заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Програми практичної підготовки

2.8. Основним програмним документом, що конкретизує зміст, послідовність та організацію виробничого навчання і виробничої практики, є програма практичної підготовки.

Програма практичної підготовки розробляється майстром виробничого навчання та/або іншими педагогічними працівниками відповідного професійного напряму на основі освітньої програми і навчального плану. До її розроблення за потреби можуть залучатися представники роботодавців.

Програма практичної підготовки розглядається відповідною методичною комісією та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи.

2.9. Програма практичної підготовки відповідно до законодавства визначає назву виду практичної підготовки із зазначенням її форми, опис, мету, основні завдання і форму підсумкового контролю, етапи практичної підготовки, завдання для самостійної роботи та індивідуальні завдання, вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю, критерії оцінювання.

З урахуванням особливостей відповідної професійної кваліфікації програма може також визначати зміст і послідовність практичної підготовки, перелік робіт, умови їх виконання, очікувані результати навчання та інші питання, необхідні для її реалізації.

Графік освітнього процесу та розклад занять

2.10. Графік освітнього процесу визначає послідовність і тривалість періодів теоретичної та практичної підготовки, контрольних заходів, канікул та інших складників освітнього процесу протягом навчального року.

Графік освітнього процесу затверджується директором Закладу. Зміни до нього вносяться за необхідності з дотриманням вимог законодавства та забезпеченням виконання освітніх програм.

2.11. Розклад навчальних занять складається відповідно до освітніх програм, навчальних планів і графіка освітнього процесу з урахуванням установленого навчального навантаження, особливостей теоретичної та практичної підготовки, педагогічної доцільності та можливостей матеріально-технічної бази Закладу.

Розклад затверджується директором Закладу або уповноваженою ним посадовою особою та доводиться до відома учасників освітнього процесу в доступний спосіб.

Планування педагогічного навантаження

2.12. Педагогічне навантаження планується та розподіляється відповідно до законодавства, освітніх програм, навчальних планів, контингенту здобувачів освіти та кадрового забезпечення Закладу.

Розподіл і зміна педагогічного навантаження здійснюються в установленому законодавством порядку.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ ТА РЕЖИМ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Структура та тривалість навчального року визначаються відповідно до законодавства, освітніх програм і навчальних планів та конкретизуються у графіку освітнього процесу.

Навчальний рік може поділятися на семестри.

3.2. Навчальний рік, як правило, розпочинається 1 вересня. Для окремих освітніх програм, короткострокових програм, навчання дорослих та в інших випадках, передбачених законодавством, освітній процес може розпочинатися в інші строки.

Строки початку і завершення навчання для відповідних груп визначаються графіком освітнього процесу з урахуванням тривалості освітньої програми та навчального плану.

3.3. Освітній процес у Закладі організовується за режимом навчального тижня, визначеним Закладом відповідно до законодавства, освітніх програм, графіка освітнього процесу та умов його здійснення.

За необхідності режим навчального тижня може змінюватися з урахуванням особливостей практичної підготовки, безпекової ситуації, виробничих та інших об'єктивних обставин. Такі зміни оформлюються в установленому Закладом порядку.

3.4. Навчальні заняття проводяться відповідно до затвердженого розкладу.

Час початку і закінчення занять, тривалість перерв та інші складники режиму навчального дня визначаються Закладом з урахуванням законодавства, санітарних вимог, віку здобувачів освіти, тривалості навчального дня та необхідності забезпечення належних умов для навчання, відпочинку і харчування.

Тривалість академічної години становить 45 хвилин, якщо інше не встановлено законодавством.

3.5. Навчальне навантаження здобувачів професійної освіти визначається освітньою програмою та навчальним планом і не може перевищувати 8 академічних годин протягом навчального дня, 36 академічних годин на тиждень для здобувачів освіти віком до 18 років та 40 академічних годин на тиждень для повнолітніх здобувачів освіти. Тривалість навчального року не може перевищувати 40 навчальних тижнів.

Розподіл навчального навантаження протягом навчального дня, тижня та навчального року здійснюється з урахуванням педагогічної доцільності, вікових особливостей здобувачів освіти та необхідності забезпечення виконання освітньої програми.

3.6. Режим виробничого навчання в майстернях, лабораторіях, навчально-практичних центрах та на інших об'єктах Закладу визначається відповідно до законодавства, освітньої програми, програми практичної підготовки та вимог охорони праці і безпеки.

Під час практичної підготовки на підприємствах, в установах, організаціях та в інших суб'єктів господарювання режим її проходження визначається відповідно до законодавства, програми практичної підготовки та умов діяльності відповідного суб'єкта.

Для неповнолітніх здобувачів освіти обов'язково дотримуються встановлені законодавством обмеження та гарантії щодо тривалості й умов практичної підготовки.

3.7. У разі тимчасової відсутності педагогічного працівника Заклад забезпечує заміну навчальних занять іншим педагогічним працівником відповідної кваліфікації та/або вносить необхідні зміни до розкладу.

Перенесення занять та інші зміни в організації навчання здійснюються з дотриманням установленого навчального навантаження та мають забезпечувати виконання освітньої програми.

IV. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Форми здобуття професійної освіти

4.1. Професійна освіта в Закладі може здобуватися за формами, визначеними законодавством, зокрема за очною (денною, вечірньою), дистанційною, мережевою, екстернатною, на робочому місці (на виробництві), дуальною та іншими передбаченими законодавством формами.

Основною формою здобуття професійної освіти в Закладі є очна (денна) форма.

4.2. Форма здобуття освіти за конкретною освітньою програмою визначається відповідно до законодавства з урахуванням змісту та особливостей програми, специфіки професії і професійних кваліфікацій, можливості забезпечення передбачених результатів навчання, кадрового та матеріально-технічного забезпечення Закладу.

Інші, крім очної (денної), форми здобуття освіти запроваджуються за наявності необхідних умов для їх реалізації.

4.3. Здобувачі професійної освіти можуть здобувати освіту за різними формами або поєднувати їх у випадках та порядку, передбачених законодавством.

Переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу здійснюється відповідно до законодавства з урахуванням можливості реалізації відповідної форми Закладом та виконання здобувачем освіти вимог освітньої програми.

4.4. Особливості організації дистанційної, мережевої, екстернатної, дуальної форм здобуття професійної освіти та навчання на робочому місці (на виробництві) визначаються законодавством, відповідною освітньою програмою, договорами у випадках, коли їх укладення передбачено законодавством, та локальними актами Закладу.

Застосування технологій дистанційного навчання під час реалізації очної форми здобуття освіти не є зміною форми здобуття освіти.

Форми організації освітнього процесу

4.5. Освітній процес у Закладі здійснюється у формах, визначених законодавством та освітніми програмами, зокрема шляхом:

- теоретичної підготовки;
- практичної підготовки;
- самостійної роботи;
- контрольних заходів.

Заклад може застосовувати інші педагогічно доцільні форми організації освітнього процесу, якщо вони відповідають законодавству та забезпечують досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

4.6. Теоретична підготовка може здійснюватися у формі уроків, лекцій, семінарських, практичних, лабораторних і лабораторно-практичних занять, консультацій, тренінгів та інших видів навчальної діяльності.

Конкретні види навчальних занять, методи, педагогічні технології та засоби навчання визначаються з урахуванням освітньої програми, результатів навчання та академічної свободи педагогічного працівника.

4.7. Практична підготовка спрямована на набуття та вдосконалення практичних умінь, навичок і професійних компетентностей та здійснюється у формах, передбачених законодавством і відповідною освітньою програмою.

4.8. Самостійна робота здобувачів освіти організовується відповідно до освітньої програми та програм освітніх компонентів і спрямовується на самостійне досягнення, поглиблення та закріплення результатів навчання.

Зміст, види та форми самостійної роботи визначаються педагогічним працівником з урахуванням змісту освітнього компонента та підготовленості здобувачів освіти. За потреби педагогічний працівник забезпечує її методичний супровід та консультування.

4.9. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених освітньою програмою.

Форми, види та порядок проведення контрольних заходів визначаються законодавством, освітньою програмою, програмами освітніх компонентів та цим Положенням.

Використання цифрових технологій

4.10. Під час організації освітнього процесу можуть використовуватися інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, електронні освітні ресурси, системи управління навчанням, засоби відеоконференцзв'язку та інші цифрові інструменти.

Цифрові технології можуть застосовуватися для проведення навчальних занять, консультацій, організації самостійної роботи, надання навчальних матеріалів, комунікації, виконання та перевірки навчальних завдань, а також інших складників освітнього процесу відповідно до законодавства.

Їх використання не повинно знижувати вимоги до результатів навчання або замінювати практичну підготовку у випадках, коли набуття відповідних професійних компетентностей потребує безпосереднього виконання практичних робіт.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

5.1. Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу та спрямована на формування, закріплення і вдосконалення професійних компетентностей, набуття практичного досвіду та досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

Практична підготовка організовується відповідно до законодавства, освітньої програми, навчального плану, графіка освітнього процесу та програми практичної підготовки.

5.2. Практична підготовка здійснюється у формах, визначених законодавством та освітньою програмою, зокрема шляхом виробничого навчання та виробничої практики.

Зміст, обсяг, послідовність і строки практичної підготовки визначаються освітньою програмою, навчальним планом, графіком освітнього процесу та програмою практичної підготовки.

5.3. Формування переліку суб'єктів господарювання — баз практичної підготовки, планування співпраці з ними та організація укладення договорів здійснюються відповідно до законодавства та внутрішнього регламенту організації практичної підготовки здобувачів професійної освіти.

5.4. Виробниче навчання організовується під керівництвом майстра виробничого навчання та/або іншого педагогічного працівника відповідної професійної кваліфікації.

5.5. Практична підготовка здобувачів освіти у суб'єктів господарювання організовується на підставі договору про проходження практичної підготовки, укладеного між Закладом і відповідним суб'єктом господарювання відповідно до законодавства.

5.6. Практична підготовка здійснюється під керівництвом педагогічних працівників Закладу, керівників практичної підготовки та наставників, визначених із числа працівників суб'єкта господарювання, відповідно до законодавства.

Оформлення допуску здобувачів освіти до практичної підготовки у суб'єкта господарювання, закріплення їх за робочими місцями та призначення наставників здійснюються відповідно до законодавства.

У випадках, коли під час практичної підготовки здобувач освіти виконує трудові функції у суб'єкта господарювання, трудові відносини оформлюються студентським трудовим договором відповідно до законодавства.

5.7. До початку практичної підготовки здобувачі освіти проходять необхідні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а у випадках, передбачених законодавством, — медичні огляди та інші обов'язкові процедури.

Здобувачі освіти допускаються до виконання лише тих робіт, які відповідають програмі практичної підготовки, рівню їх підготовки та вимогам законодавства щодо охорони праці.

5.8. Результати проходження практичної підготовки та виконання здобувачами освіти передбачених програмою завдань підлягають документуванню відповідно до законодавства та програми практичної підготовки.

Обов'язковою формою звітності здобувача освіти за результатами виробничої практики є звіт про практику. Структура, зміст та вимоги до оформлення звіту визначаються програмою практичної підготовки з урахуванням особливостей відповідної професійної кваліфікації. Звіт про виробничу практику має містити відомості про місце і строки проходження практики, виконані здобувачем освіти роботи та завдання, набуті або вдосконалені професійні компетентності та результати виконання індивідуальних завдань, якщо вони передбачені програмою.

Звіт про виробничу практику подається здобувачем освіти після завершення практики у строк, визначений програмою практичної підготовки. Звіт може оформлюватися в паперовій або електронній формі та перевіряється педагогічним працівником, відповідальним за керівництво практичною підготовкою. Вимоги до обсягу, оформлення та порядку захисту звіту (за потреби) визначаються відповідною програмою практичної підготовки.

За результатами практичної підготовки також оформлюються характеристика здобувача освіти, надана суб'єктом господарювання, та інші документи, передбачені законодавством і програмою практичної підготовки.

Звітність здобувачів освіти за результатами практичної підготовки та характеристики, надані суб'єктами господарювання, вносяться до Автоматизованого інформаційного комплексу освітнього менеджменту (АІКОМ) за наявності відповідної технічної можливості та в установленому порядку.

5.9. Результати практичної підготовки оцінюються відповідно до визначених освітньою програмою та програмою практичної підготовки результатів навчання і критеріїв оцінювання.

Під час оцінювання враховуються якість виконання практичних завдань і робіт, рівень сформованості професійних компетентностей, самостійність, дотримання технологічних вимог, вимог охорони праці та інші показники, передбачені програмою.

Підсумкове оцінювання результатів виробничої практики здійснюється педагогічним працівником, відповідальним за керівництво практичною підготовкою, з урахуванням виконання програми практики, якості виконаних робіт, звіту здобувача освіти, характеристики, наданої суб'єктом господарювання, та інших передбачених програмою матеріалів. Форма підсумкового контролю та критерії визначення оцінки встановлюються програмою практичної підготовки.

5.10. Здобувачу освіти, який не виконав програму практичної підготовки або отримав за її результатами негативну оцінку, надається право на повторне проходження відповідної практичної підготовки.

Повторне проходження практичної підготовки організовується на підставі заяви здобувача освіти або за результатами встановлення факту невиконання програми практичної підготовки.

Педагогічний працівник, відповідальний за керівництво практичною підготовкою, визначає результати навчання, яких не досягнуто, та обсяг практичної підготовки, необхідний для їх досягнення.

Строки, місце та умови повторного проходження практичної підготовки визначаються Закладом з урахуванням освітньої програми, можливостей бази практичної підготовки та індивідуальних обставин здобувача освіти й оформлюються відповідним наказом директора Закладу.

Повторне проходження практичної підготовки не передбачає необґрунтованого повторного виконання тієї частини програми, результати навчання за якою вже досягнуті та підтверджені.

5.11. Практична підготовка повнолітніх здобувачів професійної освіти організовується з урахуванням особливостей, визначених законодавством, зокрема щодо оплати фактично виконаної роботи, можливості застосування індивідуального або гнучкого графіка, проходження практичної підготовки за місцем основної роботи та визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

Конкретні умови проходження практичної підготовки визначаються відповідно до освітньої програми, договору із суб'єктом господарювання та законодавства.

5.12. Організаційне забезпечення практичної підготовки здобувачів професійної освіти, зокрема планування та підготовка до її проведення, взаємодія із суб'єктами господарювання, оформлення необхідної документації, направлення здобувачів освіти на практичну підготовку, здійснення педагогічного супроводу та контролю за її проходженням, здійснюється відповідно до законодавства, цього Положення та Регламенту організації практичної підготовки здобувачів професійної освіти, затвердженого наказом директора Закладу.

Розподіл обов'язків між посадовими особами та педагогічними працівниками Закладу визначається зазначеним Регламентом, посадовими інструкціями та відповідними наказами директора.

VI. ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Індивідуальна освітня траєкторія та особливості її реалізації

6.1. Здобувач професійної освіти має право на формування індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до законодавства, освітньої програми та можливостей Закладу.

Індивідуальна освітня траєкторія формується з урахуванням здібностей, інтересів, освітніх потреб, попередньо здобутих результатів навчання, професійного досвіду та інших індивідуальних обставин здобувача освіти.

6.2. Індивідуальна освітня траєкторія може реалізовуватися шляхом:

- вибору освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою;
- формування індивідуального навчального плану;
- поєднання форм здобуття освіти;
- визнання результатів попереднього навчання, зокрема здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти;
- участі в програмах академічної мобільності;
- індивідуалізації темпу, послідовності та графіка опанування окремих складників освітньої програми;
- застосування інших способів організації навчання відповідно до законодавства.

6.3. Індивідуальний навчальний план розробляється у випадках, передбачених законодавством, або за потреби індивідуального планування навчання конкретного здобувача освіти.

Індивідуальний навчальний план формується на основі відповідної освітньої програми та має забезпечувати досягнення обов'язкових результатів навчання і професійних компетентностей, необхідних для здобуття відповідної професійної кваліфікації.

Порядок розроблення, погодження, затвердження та контролю виконання індивідуального навчального плану визначається Закладом відповідно до законодавства.

6.4. Заклад забезпечує індивідуалізацію освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, а також може встановлювати особливості організації навчання для осіб, які через стан здоров'я, сімейні чи інші об'єктивні обставини потребують індивідуального підходу.

Залежно від освітніх потреб здобувача освіти можуть застосовуватися індивідуальний графік навчання, консультації, додаткова підтримка, дистанційні технології, перенесення строків виконання окремих завдань та інші заходи відповідно до законодавства.

Для осіб з особливими освітніми потребами забезпечуються необхідна підтримка та розумне пристосування.

6.5. Організація навчання дорослих здійснюється з урахуванням їхнього професійного досвіду, попередньо здобутих результатів навчання, форми здобуття освіти та можливості поєднання навчання з професійною діяльністю.

Заклад може застосовувати гнучкі способи організації навчання дорослих у межах відповідної освітньої програми та законодавства.

Визнання результатів навчання

6.6. Заклад здійснює визнання результатів навчання, здобутих особою раніше у формальній освіті, а також шляхом неформальної та/або інформальної освіти, відповідно до законодавства.

Визнання результатів навчання здійснюється на основі встановлення їх відповідності результатам навчання та професійним компетентностям, передбаченим відповідною освітньою програмою.

6.7. Для визнання результатів попереднього навчання можуть використовуватися документи про освіту, сертифікати, свідоцтва, портфоліо, зразки виконаних робіт, відомості про професійну діяльність та інші матеріали, що підтверджують набуті результати навчання.

За потреби Заклад може проводити додаткове оцінювання шляхом співбесіди, виконання теоретичних або практичних завдань, демонстрації професійних умінь чи в інший спосіб, що забезпечує об'єктивне встановлення досягнутих результатів навчання.

Визнанню підлягають фактично набуті результати навчання та компетентності, а не лише факт участі особи в освітніх чи інших заходах.

6.8. За результатами розгляду поданих документів та, за потреби, проведеного оцінювання Заклад приймає рішення про повне або часткове визнання результатів навчання чи про відмову в їх визнанні.

У разі часткового визнання визначаються результати навчання, які здобувачеві освіти необхідно додатково досягти та підтвердити.

Повторне опанування та оцінювання результатів навчання, визнаних Закладом, не вимагається.

Під час реалізації освітніх програм для здобуття освітньої кваліфікації «спеціаліст» обсяг перезарахованих результатів попереднього навчання не може перевищувати 50 відсотків загального обсягу освітньої програми в кредитах ЄКТС відповідно до Стандарту професійної освіти.

Академічна мобільність

6.9. Здобувачі освіти та педагогічні працівники Закладу мають право на участь у програмах внутрішньої та міжнародної академічної мобільності відповідно до законодавства.

Академічна мобільність реалізується на підставі відповідних програм, договорів (угод) про співробітництво та інших підстав, передбачених законодавством.

6.10. Здобувачі освіти в межах академічної мобільності можуть навчатися, проходити практичну підготовку, стажування та брати участь в інших передбачених законодавством заходах в Україні або за її межами.

Результати навчання, здобуті під час академічної мобільності, визнаються та зараховуються Закладом відповідно до законодавства.

Участь у програмі академічної мобільності не є підставою для відрахування здобувача освіти із Закладу. Збереження місця навчання, стипендіального забезпечення та інших прав здійснюється відповідно до законодавства.

Педагогічні працівники можуть брати участь у програмах академічної мобільності з метою викладання, стажування, професійного навчання, обміну досвідом та підвищення професійної компетентності.

Прийняття та оформлення рішень

6.11. Рішення щодо реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, визнання результатів навчання та академічної мобільності приймаються й оформлюються відповідно до законодавства та локальних актів Закладу.

Індивідуалізація освітнього процесу не може призводити до необґрунтованого зниження вимог до обов'язкових результатів навчання, професійних компетентностей та безпеки виконання професійних робіт.

VII. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА ЗАВЕРШЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Загальні засади оцінювання

7.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів професійної освіти здійснюється з метою визначення рівня досягнення результатів навчання та сформованості компетентностей, передбачених освітньою програмою, на засадах об'єктивності, прозорості, справедливості та академічної доброчесності.

7.2. В освітньому процесі застосовуються поточне, тематичне, семестрове, підсумкове та інші види оцінювання відповідно до законодавства й освітньої програми.

Форми, методи, критерії та шкали оцінювання визначаються відповідно до законодавства, освітньої програми та робочих програм освітніх компонентів. Здобувачі освіти мають бути завчасно поінформовані про критерії оцінювання.

7.3. Оцінюванню підлягають фактично досягнуті результати навчання. Оцінка не може використовуватися як засіб покарання за порушення дисципліни чи відсутність на занятті.

У разі відсутності здобувача освіти під час проведення оцінювання йому надається можливість пройти його в інший визначений строк.

Контрольні заходи та академічна заборгованість

7.4. Контрольні заходи проводяться у формах і строки, визначені освітньою програмою, навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Здобувачі освіти зобов'язані виконати передбачені освітньою програмою обов'язкові навчальні завдання та роботи, необхідні для підтвердження відповідних результатів навчання.

7.5. У разі недосягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання у здобувача освіти може виникати академічна заборгованість.

Заклад інформує здобувача освіти про наявність академічної заборгованості та забезпечує можливість її ліквідації шляхом виконання необхідних робіт, консультацій, повторного оцінювання або інших заходів у визначені Закладом строки.

7.6. Здобувач освіти має право на отримання інформації про результати оцінювання, обґрунтування виставленої оцінки та її оскарження в установленому Закладом порядку.

Повторне оцінювання та розгляд звернень щодо результатів оцінювання здійснюються з дотриманням принципів об'єктивності й неупередженості.

7.7. Під час виконання навчальних завдань і проходження контрольних заходів здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності відповідно до законодавства та локальних актів Закладу.

Завершення освітньої програми

7.8. Освітня програма вважається виконаною за умови досягнення здобувачем освіти передбачених нею обов'язкових результатів навчання, виконання навчального плану та проходження встановлених контрольних заходів.

Підсумкове оцінювання проводиться у формах і порядку, визначених законодавством та освітньою програмою.

Присвоєння професійних кваліфікацій

7.9. Присвоєння та/або підтвердження професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до законодавства у сфері професійної освіти та законодавства про кваліфікації.

Оцінювання та присвоєння професійних кваліфікацій здійснюються Закладом у межах установлених законодавством повноважень або відповідними кваліфікаційними центрами та іншими уповноваженими суб'єктами.

7.10. Результати завершення освітньої програми та присвоєння професійних кваліфікацій оформлюються відповідно до законодавства. Особам, які виконали встановлені вимоги, видаються відповідні документи про освіту та/або професійну кваліфікацію.

Особливості завершення навчання здобувачами освіти, які розпочали підготовку за раніше чинними нормативними вимогами, визначаються відповідно до перехідних положень законодавства.

7.11. Присудження освітньої кваліфікації «спеціаліст» здійснюється відповідно до законодавства та Стандарту професійної освіти за умови виконання здобувачем освіти вимог відповідної

освітньої програми і підтвердження професійної кваліфікації (професійних кваліфікацій) у встановленому законодавством порядку.

VIII. ОБЛІК ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Облік освітнього процесу здійснюється з метою фіксації проведених навчальних занять, практичної підготовки, відвідування здобувачами освіти, результатів навчання та контролю за виконанням освітніх програм.

8.2. Облік теоретичного та виробничого навчання здійснюється у відповідних журналах обліку та/або електронних інформаційних системах відповідно до законодавства.

У документах обліку відображаються фактично проведені заняття, їх теми, кількість годин, відвідування здобувачами освіти та результати оцінювання.

8.3. Педагогічні працівники відповідають за своєчасність, повноту та достовірність внесених ними відомостей до документів обліку освітнього процесу.

Контроль за веденням документації здійснюють посадові особи Закладу відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.4. Документація освітнього процесу може створюватися, вестися та зберігатися в паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства.

Заклад забезпечує належне ведення документації, достовірність відомостей та недопущення необґрунтованого дублювання інформації в різних документах.

8.5. Документи освітнього процесу зберігаються протягом строків, установлених законодавством та номенклатурою справ Закладу, із забезпеченням захисту персональних даних і дотриманням установленого порядку доступу до інформації.

IX. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

9.1. Особливий порядок організації освітнього процесу може запроваджуватися в умовах воєнного або надзвичайного стану, надзвичайних ситуацій, карантинних обмежень, виникнення загроз життю чи здоров'ю учасників освітнього процесу, порушення функціонування інфраструктури та інших обставин, що унеможливлюють або істотно ускладнюють навчання у звичайному режимі.

9.2. Організація освітнього процесу в особливих умовах здійснюється з дотриманням вимог законодавства, рішень уповноважених органів та пріоритетності збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

9.3. Залежно від обставин освітній процес може організовуватися з використанням дистанційних технологій, у змішаному режимі або в інший спосіб, що відповідає законодавству та забезпечує досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

9.4. Рішення про істотні зміни режиму організації освітнього процесу, графіка навчання, місця проведення занять або тимчасове припинення освітнього процесу приймається директором Закладу та оформлюється відповідним наказом.

Оперативні зміни до розкладу та способу проведення окремих занять здійснюються уповноваженими посадовими особами відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

9.5. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення іншої загрози безпеці проведення навчальних занять переривається, а учасники освітнього процесу діють відповідно до встановлених у Закладі алгоритмів безпеки та цивільного захисту.

Продовження освітньої діяльності в захисній споруді допускається лише за умови забезпечення безпеки учасників освітнього процесу.

9.6. У разі переривання освітнього процесу Заклад забезпечує його коригування шляхом зміни послідовності вивчення освітніх компонентів, перенесення занять, використання дистанційних

технологій, коригування графіка та розкладу або застосування інших педагогічно доцільних способів.

Такі зміни мають забезпечувати виконання освітньої програми та не призводити до необґрунтованого збільшення навчального навантаження здобувачів освіти.

9.7. У разі відсутності у здобувача освіти з об'єктивних причин електропостачання, доступу до мережі Інтернет, технічних засобів або безпечних умов для участі в занятті із застосуванням дистанційних технологій Заклад забезпечує можливість опрацювання навчального матеріалу, виконання завдань та проходження оцінювання в інший доступний спосіб або в інший строк.

Відсутність здобувача освіти на занятті або контрольному заході з таких причин сама по собі не може бути підставою для негативного оцінювання результатів навчання.

9.8. Практична підготовка, для якої необхідні спеціальне обладнання, матеріали, виробничі умови або безпосереднє виконання практичних робіт, не замінюється виключно дистанційними формами роботи, якщо це не забезпечує досягнення відповідних результатів навчання та професійних компетентностей.

У разі неможливості проведення виробничого навчання або виробничої практики у визначені строки Заклад може змінювати їх строки, послідовність, місце проведення або базу практичної підготовки з обов'язковим забезпеченням виконання відповідної програми та досягнення передбачених результатів навчання.

9.9. У разі неможливості використання окремих приміщень Закладу освітній процес може тимчасово організовуватися в інших безпечних приміщеннях Закладу, навчально-практичних центрах, на базі інших закладів освіти, підприємств, установ та організацій відповідно до законодавства та укладених договорів.

9.10. Під час організації освітнього процесу в особливих умовах Заклад забезпечує своєчасне інформування здобувачів освіти, їхніх батьків або інших законних представників у випадках, передбачених законодавством, та педагогічних працівників про зміни в організації навчання, графіку, розкладі, місці або способі проведення занять.

Для інформування можуть використовуватися офіційний вебсайт Закладу, електронні освітні платформи, електронна пошта, засоби електронного зв'язку та інші визначені Закладом канали комунікації.

X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Забезпечення якості освітнього процесу є невід'ємною складовою діяльності Закладу та спрямовується на досягнення здобувачами освіти результатів навчання і професійних компетентностей, передбачених освітніми програмами, створення належних умов для навчання та постійне вдосконалення освітньої діяльності.

10.2. Внутрішнє забезпечення якості освіти здійснюється відповідно до законодавства, Статуту Закладу, цього Положення, Положення про внутрішнє оцінювання якості освіти та інших локальних актів Закладу.

Організація, процедури, критерії та інструменти внутрішнього оцінювання якості освіти визначаються окремим локальним актом Закладу і в цьому Положенні не дублюються.

10.3. Забезпечення якості освітнього процесу передбачає моніторинг реалізації освітніх програм, оцінювання результатів навчання, аналіз якості теоретичної та практичної підготовки, врахування пропозицій учасників освітнього процесу й роботодавців та вжиття заходів щодо вдосконалення освітньої діяльності.

10.4. Моніторинг якості освітнього процесу здійснюється систематично із застосуванням форм і методів, визначених Закладом.

Під час моніторингу можуть використовуватися результати навчання здобувачів освіти, контрольних та кваліфікаційних заходів, відомості про проходження практичної підготовки, спостереження за освітнім процесом, опитування його учасників і роботодавців, аналіз навчальної документації та інші джерела інформації.

Результати моніторингу використовуються насамперед для вдосконалення освітнього процесу, а не для створення додаткової звітності педагогічних працівників.

10.5. До оцінювання та вдосконалення якості освітніх програм і практичної підготовки можуть залучатися роботодавці, представники професійних об'єднань, наглядової ради Закладу, здобувачі освіти та інші заінтересовані сторони.

Пропозиції за результатами такого оцінювання враховуються під час перегляду освітніх програм, змісту практичної підготовки, навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

10.6. Педагогічні працівники забезпечують якість викладання та практичної підготовки, об'єктивність оцінювання результатів навчання, актуальність змісту освітніх компонентів у межах освітньої програми та вдосконалюють свою професійну компетентність відповідно до законодавства.

Заклад створює умови для професійного розвитку педагогічних працівників, обміну досвідом, опанування сучасних освітніх і виробничих технологій.

10.7. Здобувачі освіти мають право брати участь в оцінюванні якості освітнього процесу, подавати пропозиції щодо його вдосконалення та отримувати інформацію про результати розгляду питань, що безпосередньо стосуються організації їхнього навчання.

Участь здобувачів освіти в опитуваннях та інших формах отримання зворотного зв'язку здійснюється з дотриманням принципів добровільності, конфіденційності та захисту персональних даних.

10.8. Результати внутрішнього оцінювання якості освіти розглядаються відповідними органами управління та колегіальними органами Закладу в межах їх повноважень і використовуються для прийняття управлінських рішень, удосконалення освітніх програм, організації освітнього процесу та планування розвитку Закладу.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Закладу, якщо інше не визначено таким наказом.

11.2. Питання організації освітнього процесу, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту Закладу та інших локальних актів Закладу.

11.3. У разі невідповідності окремих положень цього Положення законодавству України застосовуються норми чинного законодавства.

11.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, установленому для його прийняття та затвердження, якщо інше не передбачено законодавством.

Положення переглядається у разі зміни законодавства, що впливає на організацію освітнього процесу, а також за потреби вдосконалення його організації в Закладі.

11.5. Для здобувачів освіти, які розпочали навчання за освітніми програмами та навчально-планувальною документацією, розробленими і затвердженими відповідно до законодавства, що діяло на момент їх вступу, освітній процес продовжується відповідно до затверджених для них освітніх програм, робочих навчальних планів та іншої навчально-планувальної документації з урахуванням перехідних положень законодавства та змін, внесених до такої документації в установленому порядку.

Прийняття цього Положення саме по собі не є підставою для переоформлення або повторного затвердження чинної навчально-планувальної документації таких здобувачів освіти.

11.6. Освітні програми для здобувачів освіти, які розпочинають навчання після початку застосування Стандарту професійної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2026 року № 1215, розробляються відповідно до його вимог.

Особливості завершення навчання здобувачами освіти, зарахованими до початку застосування зазначеного Стандарту, визначаються відповідно до законодавства та затвердженої для них навчально-планувальної документації.

11.7. Локальні акти Закладу, що регулюють окремі питання освітнього процесу, застосовуються в частині, що не суперечить цьому Положенню та законодавству.

У разі необхідності такі акти приводяться у відповідність із цим Положенням у встановленому порядку.