


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Ірпінський фаховий коледж Національного університету**  
**біоресурсів і природокористування України»**

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 8 від 30.03.2021 р.

Уведено в дію наказом  
від 30.03.2021 р. № 27

Погоджено  
студентською радою Відокремленого  
структурного підрозділу «Ірпінський  
фаховий коледж Національного університету  
біоресурсів і природокористування України».  
Протокол № 6 від 30.03 2021 р.  
Голова студентської ради коледжу  
 А. Саплін

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

1.2. Організація освітнього процесу в Коледжі здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, нормативних актів Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», Правил внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та цього Положення.

1.3. Мовою освітнього процесу в Коледжі є державна мова.

1.4. Застосування мови у Коледжі визначають Закони України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

1.5. Підготовка фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою.

Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

1.6. У Коледжі надають освітні послуги студентам на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно-орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх студентів, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності).

## **2. Освітній процес**

2.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і

використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Заклад фахової передвищої освіти самостійно вирішує питання організації освітнього процесу відповідно до законодавства.

2.2. Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для аграрної галузі економіки та пов'язаних з нею суміжних галузей та сфер суспільного життя, конкурентоздатних на ринку праці.

2.3. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес у Коледжі здійснюється відкрито для усіх зацікавлених сторін);

- доступності (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки студента);

- 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 студентів з метою забезпечення високої якості життя);

- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту фахової передвищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

- гуманізму, демократизму та пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи фахової передвищої освіти України у Європейський простір, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної системи освіти);

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання в освітній процес закладу фахової передвищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

2.4. Освітній процес організовується з урахуванням наявного педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Коледжу, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

## 2.5. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «заклад загальної середньої освіти (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями;
- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави, громади та агропромислового комплексу;
- залучення роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;
- удосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних лекцій і відеоконференцій;
- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх та наукових ресурсів через мережу Інтернет в усіх приміщеннях Коледжу;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання обдарованої молоді, створення можливостей для реалізації пошуку студентами індивідуальної освітньої траєкторії;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- створення умов для здобуття якісної освіти особами з інвалідністю, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- активне залучення до освітнього процесу роботодавців та провідних фахівців підприємств, установ, організацій.

2.6. Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: відділення, циклові комісії. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими директором Коледжу.

## 2.7. Учасниками освітнього процесу у Коледжі є:

- 1) особи, які навчаються у Коледжі;
- 2) педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи;
- 3) особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням студентів для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) студентів.

2.8. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління фаховою передвищою освітою та Коледжу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

### 2.9. Освітньо-професійна програма

Освітньо-професійна програма (далі – ОПП) у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-професійна програма містить: вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; зміст підготовки студентів, сформульований у термінах результатів навчання; обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахової передвищої освіти; перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх виконання; вимоги професійних стандартів (за наявності); форми атестації студентів; вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти; перелік компетентностей випускника.

2.10. Основою для розроблення ОПП є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

2.11. Після затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності керівник проектної групи спільно з проектною групою ініціює внесення відповідних змін до освітньо-професійної програми для вступників на навчання наступного року прийому, не пізніше ніж за місяць до початку вступної кампанії.

2.12. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти – 60 кредитів ЄКТС.

2.13. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра становить:

– на основі профільної середньої освіти – 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем;

– на основі базової середньої освіти – до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності;

– на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається Коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Обсяг такої програми становить не менше 50 відсотків загального обсягу освітньо-професійної програми на основі профільної середньої освіти.

#### **2.14. Графік освітнього процесу**

Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти розробляється із врахуванням того, що навчальний рік у Коледжі розпочинається 1 вересня і включає осінньо-зимовий та весняно-літній семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, канікули.

Графік освітнього процесу складається завідувачем навчально-методичного кабінету, погоджується із завідувачами відділень, заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу не пізніше ніж 2 місяці до початку нового навчального року.

Графік освітнього процесу для студентів складається з урахуванням наступного:

– навчальний рік – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;

– тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

– тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40 тижнів;

– навчальний тиждень – у навчальному році планується 40-44 навчальних тижнів (у тому числі 4-6 тижнів – екзаменаційні сесії);

– навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин;

– навчальний рік поділяється, як правило, на 2 семестри (осінньо-зимовий та весняно-літній);

– навчальний рік складається з теоретичного навчання, проведення поточного і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних та виробничих практик, атестації випускників та канікул;

– навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій і обраховуються у кредитах та тижнях;

– канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-12 тижнів. Канікули встановлюються двічі на рік.

#### **2.15. Навчальний план**

На підставі відповідної освітньо-професійної програми Коледж розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у

кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення студентом програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входять члени проектних груп освітньо-професійних програм, завідувач відділення, голови та провідні фахівці випускових циклових комісій. Розроблений навчальний план розглядається на засіданні випускової циклової комісії, ухвалюється педагогічною радою Коледжу і затверджуються директором Коледжу.

Навчальний план за заочною формою здобуття освіти містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою здобуття освіти, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми здобуття освіти.

Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми здобуття освіти) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

#### **2.16. Робочий навчальний план**

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

#### **2.17. Розподіл дисциплін у навчальних планах**

У навчальних планах освітньо-професійних програм дисципліни поділяються на:

– обов'язкові – **не більше 90%** загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартом фахової передвищої освіти (за наявності), згідно з вимогами МОН України у межах відповідної спеціальності;

– вибіркові – **не менше 10%** загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – **2 кредити ЄКТС**, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – **не більше 16**.

#### **2.18. Робоча програма навчальної дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу і розробляється педагогічними працівниками циклової комісії для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми та робочого навчального плану підготовки студентів.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі встановленого зразка і зберігається

на цикловій комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни (складова навчально-методичного комплексу дисципліни).

Робоча програма навчальної дисципліни містить титульну сторінку і такі розділи: опис навчальної дисципліни; мета навчальної дисципліни; передумови вивчення дисципліни; очікувані результати навчання; критерії оцінювання; засоби оцінювання; програма навчальної дисципліни; структура навчальної дисципліни; теми семінарських (практичних, лабораторних) занять; самостійна робота; індивідуальні завдання; інструменти, обладнання, програмне забезпечення; заняття, що підлягають оцінюванню; рекомендовані джерела інформації.

### **2.19. Електронні навчальні курси дисциплін**

Електронний навчальний курс (ЕНК) дисципліни – комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

Відмінністю ЕНК дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є:

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни;
- розклад виконання студентами навчального плану;
- система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному-інформаційному порталі Коледжу (<https://iekportal.com.ua>). Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle.

Педагогічні працівники самостійно створюють дистанційні ЕНК дисциплін і проводять навчання на відстані, надсилають повідомлення студентам, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

ЕНК дисциплін можуть бути використані як засоби навчання для студентів у Коледжі на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

Доступ до електронних ресурсів навчально-інформаційного порталу Коледжу – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та викладачі отримують у адміністратора сервера.

Кожний студенті викладач має доступ до навчально-інформаційного порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Реєстрацію студентів на ЕНК дисципліни здійснює педагогічний працівник, який розробив цей курс. Після закінчення навчання за програмою ЕНК дисципліни педагогічний працівник відраховує студентів з числа його учасників.



ЕНК дисциплін, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

– ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

– ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

#### **2.20. Індивідуальний навчальний план студента**

Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується класним керівником академічної групи за участю студента і затверджується завідувачем відділення.

Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем відділення за участю класного керівника академічної групи.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання студентом. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Директор Коледжу має право надавати можливість окремим студентам, за наявності у них поважних причин, навчатися за індивідуальним графіком навчання протягом семестру відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» за індивідуальним графіком».

**2.21. Порядок формування індивідуального навчального плану студента.**

ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором студента). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності.

У кожному із циклів дисциплін (загальної та професійної підготовки), які входять до навчального плану, студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими дисциплінами формують його індивідуальний навчальний план.

Формування вибіркової складової ІНП «за вибором студента» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого «Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

На початку I семестру (до 1 листопада) доводиться до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

До кінця I семестру (до 1 грудня) кожного навчального року студенти подають завідувачу відділення заяви за визначеною формою у Положенні про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студенти обирають курси для включення їх до ІНП.

Завідувачі відділення на підставі аналізу заяв узагальнюють інформацію щодо вибраних студентами дисциплін циклу дисциплін вільного вибору студента та формують навчальні групи (можливо це будуть студенти із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибіркового дисциплін та готують відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру (до 1 грудня).

Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора Коледжу. Вказані зміни завідувач відділення вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору Коледжу.

По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Коледжу студента переводять на наступний курс.

2.21. Порядок формування та ведення ІНП визначений у Положенні про індивідуальний навчальний план студента у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

2.22. Порядок формування та вибору студентами вибіркових дисциплін освітньо-професійних програм визначений у Положенні про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

### **3. Форми здобуття фахової передвищої освіти**

3.1. Навчання у Коледжі здійснюється за такими формами здобуття фахової передвищої освіти:

- очна (денна);
- заочна.

3.2. Форми здобуття освіти можуть поєднуватись.

3.3. Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра без відриву від виробництва.

Організація освітнього процесу заочною (денною) формою здобуття освіти здійснюється в Коледжі згідно з цим Положенням.

3.4. Заочна форма здобуття освіти є формою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відривом від виробництва.

3.5. Організація освітнього процесу заочною формою здобуття освіти організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.6. Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.7. Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через мережу Інтернет.

3.8. З метою забезпечення студентів та педагогічних працівників середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується:

- навчально-інформаційний портал Коледжу – <https://iekportal.com.ua>, який функціонує на базі платформи Moodle, на якому розміщуються ЕНК з відповідних дисциплін;
- сервіси онлайн-комунікацій (Discord, Zoom тощо).

## 4. Інклюзивне навчання

4.1. Організація інклюзивного навчання у Коледжі здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2019 № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми проблемами в закладах вищої освіти».

4.2. Цей Порядок визначає організаційні засади інклюзивного навчання у закладах освіти незалежно від форми власності та підпорядкування з метою реалізації права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття якісної освіти з урахуванням потреб та можливостей таких осіб.

4.3. Для організації освітнього процесу студентів з особливими освітніми потребами у Коледжі передбачено:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для студентів з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування;
- забезпечення доступності інформації.

4.4. На підставі письмового звернення студента з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб, наказом директора Коледжу утворюють інклюзивну групу.

Інклюзивна група – група у Коледжі, де поряд із іншими студентами навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами. Гранична чисельність студентів з особливими освітніми потребами в одній групі визначається виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких студентів, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо.

4.5. З метою організації інклюзивного навчання у Коледжі може бути створено спеціальний навчально-реабілітаційний підрозділ або група психолого-педагогічного супроводу.

4.6. Індивідуальний навчальний план студента з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким студентом та затверджується завідувачем відділення.

4.7. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід студентів з особливими освітніми потребами у Коледжі передбачає:

- навчально-організаційний супровід – допомогу учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану студента з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо;

– психолого-педагогічний (психолого-андрагогічний) супровід – системну діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги студентам з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

– соціальний супровід – заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки студентів з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, отриманні технічних засобів реабілітації, організації волонтерської допомоги для підтримки таких студентів.

4.8. З метою створення належних умов для забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу у Коледжі обладнуються приміщення для надання консультацій практичним психологом, відпочинку, особистої гігієни, медичного обслуговування; зали для занять з лікувальної фізкультури.

4.9. Супровід студента з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

## 5. Форми організації освітнього процесу

5.1. Освітній процес у Коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію студентів.

5.2. Основними видами навчальних занять у Коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультація.

5.3. Коледж має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5.4. **Лекція** – основний вид навчальних занять у Коледжі, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

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

5.4.1. Лекційні заняття проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

5.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на циклову комісію складену ним робочу програму навчальної дисципліни, конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни.

5.4.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях

трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

**5.5. Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

5.5.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (хімічні реактиви, лабораторні прилади, установки, механізми тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо).

5.5.2. Лабораторне заняття зі студентами академічної групи (чисельністю 25-30 осіб) проводиться з поділом на дві підгрупи. У разі якщо академічна група складається з менш ніж 25 осіб, лабораторне заняття проводиться без поділу такої академічної групи на підгрупи.

5.5.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.5.4. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні проміжної та семестрової атестації.

**5.6. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

5.6.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться із студентами академічної групи.

5.6.2. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

5.6.3. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок студентів, постановку загальної проблеми педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні проміжної та семестрової атестації.

**5.7. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

5.7.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі студентами однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.7.2. На кожному семінарському занятті педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, отримані студентом за окремі семінарські заняття, враховуються при враховуються при виставленні проміжної та семестрової атестації.

**5.8. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

5.8.1. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять.

5.8.2. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (окрім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

**5.9. Урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти)** – основна форма організації освітнього процесу для студентів, які здобувають профільну середню освіту.

Типи уроку: формування компетентностей; розвитку компетентностей; перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей; корекції основних компетентностей; комбінований урок.

Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (уроки-«суди», урок-дискусійна група, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки, прес-конференції, ділові ігри тощо.

**5.10. Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

5.10.1. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестації випускників) проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим цикловою комісією графіком.

**5.11. Індивідуальні завдання дисципліни (курсів роботи)** сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь для вирішення відповідних практичних завдань.

5.11.1. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування

до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік).

5.11.2. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджуються на засіданнях циклових комісій, теми для виконання курсових робіт затверджуються наказом по Коледжу.

5.11.3. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

5.11.4. Курсова робота може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – *1 кредит ЄКТС*) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

5.11.5. Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками.

5.11.6. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії (склад визначає завідувач відділення), в тому числі і керівника курсової роботи.

5.11.7. Оцінювання результатів захисту курсової роботи регламентується вимогами «Положення про екзамени та заліки у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

5.11.8. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

5.11.9. Курсові роботи зберігаються на цикловій комісії до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання курсових робіт 3 роки.

5.12. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента заочної форми здобуття освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для студентів заочної форми здобуття освіти в одному семестрі рекомендується до 5 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи студента згідно із затвердженими нормами часу (наказ МОНУ № 450 від 07.08.2002).

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

5.13.1. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і



самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в освітньому процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

5.12.2. Зміст самостійної роботи студента щодо вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками педагогічних працівників.

5.12.3. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій, практикуми тощо.

5.12.4. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.12.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в читальному залі Коледжу, навчальних лабораторіях, комп'ютерних класах, лабораторіях, а також в домашніх умовах.

5.12.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.13. Практична підготовка студентів, які навчаються у Коледжі, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Коледжем з ними договорами.

Студенти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

5.13.1. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.13.2. Проходження практики студентами здійснюється відповідно до законодавства.

5.13.3. Практична підготовка студентами є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста).

5.13.4. Метою практичної підготовки студентів Коледжу є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок і умінь, що формують фахівців з фаховою передвищою освітою відповідного ступеню та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

5.13.5. Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації та співпраці з трудовим колективом.

5.13.6. Практична підготовка студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення протягом навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

5.13.7. Залежно від спеціальності, за якою здійснюється підготовка студентів, практика може бути: навчальна, технологічна, виробнича та інших видів, передбачених навчальними планами.

5.13.8. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах. Програми практики мають відображати рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати освітньо-професійній програмі та навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

5.13.9. Навчальна практика студентів проводиться на базі навчальних лабораторій Коледжу. Технологічна та виробнича практика проводяться на базі провідних підприємств, які мають відповідати вимогам програми.

5.13.10. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові комісії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач відділення, завідувач відділу практичного навчання, голова циклової комісії та безпосередні керівники практики на цикловій комісії.

5.13.11. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики. Звіт з практики захищається студентом перед комісією з двох-трьох викладачів, яка затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

Письмові звіти зберігаються на циклових комісіях до завершення навчального року, після чого по акту передаються до архіву коледжу. Термін зберігання звітів про проходження практики 3 роки.

5.13.12. Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку та індивідуальний навчальний план студента.

Оцінка студента за практику враховується при визначенні середнього балу успішності за семестр та при призначенні стипендії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

5.13.13. Організація практичної підготовки у Коледжі регламентується вимогами «Положення про практичне навчання студентів Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

## **6. Контрольні заходи**

6.1. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

6.1.2. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати переліку вимог:

– авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;

– можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

– об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

– варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

6.1.3. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій навчання може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

– автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень студентів;

– різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень студентів за матеріалом, що вивчається;

– оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між студентами в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

– взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється студентами стосовно одне одного;

– оцінювання викладачем результатів виконання студентами групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

6.1.4. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

**6.2. Модульний контроль** є формою проміжної атестації, який проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних (семінарських, лабораторних) занять з певної дисципліни. Результати модульного контролю враховуються при виставленні підсумкової атестації.

Модуль – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни).

З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкової атестації у формі екзамену, на поточний контроль та проміжну атестацію виділяється 70 балів, на підсумкову атестацію (екзамен) – 30 балів. З дисциплін, для яких підсумкова атестація передбачена у формі диференційованого заліку, на поточний контроль та проміжну атестацію виділяється 100 балів.

Розподіл і затвердження за кожним видом робіт балів поточного контролю та проміжної атестації здійснює циклова комісія за пропозицією викладача з урахуванням наступних підходів. Кількість балів, що припадає на поточний контроль та проміжну атестацію (100 або 70 балів), розподіляється за модулями відповідно до їх кількості і змісту згідно з робочою програмою навчальної дисципліни. У межах кожного модулю кількість балів розподіляється за темами за різними видами навчальної діяльності студента і на модульний контроль.

Кількість модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: **один модуль – 1,0-1,5 кредитів ЄКТС**. В межах модулю кількість балів може розподілятися за вибором циклової комісії за такими видами навчальної діяльності студента: усна відповідь на практичних, семінарських заняттях; виконання лабораторних робіт і підготовка відповідних звітів; підготовка рефератів, доповідей; розв'язання завдань; самостійна робота; інші види робіт.

Модульні контрольні роботи (МКР) є обов'язковими. Модульний контроль проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст модульного контролю визначається цикловою комісією.

Загальний порядок оцінювання знань студента, порядок розподілу балів, форми і види завдань, критерії оцінювання знань тощо для кожної навчальної дисципліни доводяться викладачем до відома студентів на початку навчального семестру.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмій студентів з того чи іншого модулю.

При контролі систематичності та активності роботи на практичних, семінарських, лабораторних заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних і семінарських заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття; рівень знань, необхідний для виконання лабораторних робіт; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; результати експрес-контролю тощо.

При контролі виконання самостійної роботи, яка передбачена робочою навчальною програмою дисципліни, оцінюванню в балах підлягають: виконання типових розрахунків, розрахункових, розрахунково-графічних робіт; самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань; опрацювання завдань робочих зошитів; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових тестів; переклад іноземних текстів встановлених обсягів тощо.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль може проводитись у формі тестів, відповідей на теоретичні питання або розв'язання практичних завдань. На модульну контрольну роботу передбачається 30% від загальної кількості балів за модуль.

Підсумкова кількість балів за модуль – це сума балів за всіма формами поточного контролю та балів за модульну контрольну роботу.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин до початку підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену).

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, студенти мають право скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач, що веде практичні заняття.

У разі, коли студент не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів.

Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються викладачем.

Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними за умови, коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 60% від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни, встановлені викладачем.

6.3. **Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий контроль результатів навчання студентів (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) може здійснюватися з використанням дистанційних технологій засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

6.3.1. Сумарна кількість екзаменів та диференційованих заліків (без навчальних і виробничих практик та курсових робіт) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

6.3.2. **Семестровий екзамен** (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

6.3.3. **Семестровий диференційований залік** (далі – **диференційований залік**) це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр, виконання та засвоєння студентом програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи.

6.3.4. Студенти зобов'язані складати екзамени та заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

6.3.5. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою з переводом у національну систему оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента.

6.3.6. Студент допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його **рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали**.

6.3.7. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1

**Співвідношення між рейтингом студента і національними оцінками**

<b>Рейтинг студента, бали</b>	<b>Оцінка національна</b>
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

6.3.8. Оцінювання знань студентів першого та другого курсу за освітньою програмою профільної середньої освіти для підготовки фахових молодших бакалаврів здійснюється за 12-бальною шкалою оцінювання.

6.3.9. Студенти, які одержали під час сесії більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.

6.3.10. Студентам, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мають **не більше трьох академічних заборгованостей**, відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей надається право на їх ліквідацію. Повторне складання екзаменів (диференційованих заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, склад якої затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

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

6.3.12. Складання екзаменів та заліків у Коледжі регламентовано вимогами «Положення про екзамені та заліки у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

## **7. Апеляційні комісії для розгляду апеляцій студентів на результати складання екзаменів**

7.1. Наказом директора Коледжу на кожному відділенні створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій студентів на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.

7.2. Голова постійно діючої апеляційної комісії – заступник директора з навчальної роботи Коледжу, заступник голови – завідувач відділення.

7.3. У разі подання студентом апеляції на результати складання екзамену(ів) під час екзаменаційних сесій розпорядженням завідувача відділення до складу постійно діючої апеляційної комісії відділення уводиться голова циклової комісії, що забезпечує викладання дисципліни, з якої проводився екзамен і за його результатами була подана апеляція студента, та, за поданням голови циклової комісії, досвідчений педагогічний працівник циклової комісії з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

7.4. На кожному відділенні має бути «Журнал засідань апеляційної комісії», в який заноситься дата подання, зміст апеляції студента на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції студента – рішення апеляційної комісії.

7.5. Студентів, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії відділення на предмет розгляду спірних питань.

7.6. Апеляція студента подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії відділення не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

7.7. Апеляція розглядається, як правило, в присутності студента, який подав апеляцію.

7.8. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз письмових матеріалів студента – результатів екзамену, на основі чого виставлена екзаменаторами оцінка підтверджується чи може бути змінена.

7.9. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді студента за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

7.10. Рішення апеляційної комісії відділення в «Журналі засідань апеляційної комісії» підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

7.11. Члени апеляційної комісії відділення заповнюють і підписують додаткову «Відомість обліку успішності», де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

7.12. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається на відділення.

## **8. Атестація студентів**

8.1. Атестація студентів – фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів) здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання за певним освітньо-професійним ступенем (освітньо-професійним рівнем) з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам ОПП.

Студенти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм здобуття освіти у складі голови та членів екзаменаційних комісії з кожної спеціальності певного освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження ректору НУБіП України, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Атестація випускників Коледжу проводиться згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

8.2. Державна підсумкова атестація студентів – форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-професійного рівня «Молодший спеціаліст»), що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

Механізм проведення державної підсумкової атестації студентів Коледжу регламентований Положенням про державну підсумкову атестацію студентів Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж



Національного університету біоресурсів і природокористування України», які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти.

## 9. Визнання результатів навчання для студентів

9.1. Порядок визнання результатів навчання для студентів у Коледжі регламентовано вимогами «Положення про визнання результатів навчання для студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

## 10. Навчальний час студента

10.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньо-професійної програми підготовки.

10.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

10.3. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год.). Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить – 60 кредитів ЄКТС.

10.4. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»).

10.5. *Навчальний день* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

10.6. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра не повинно перевищувати 30 годин.

Для студентів 1 та 2 курсів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, які здобувають фахову передвищу освіту на базі базової загальної середньої освіти, щотижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати 36 годин.

10.7. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

10.8. *Навчальний курс* – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента 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 студента на конкретному курсі оформляється (перевідними) наказами.

10.9. *Навчальний рік* – 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за 2 місяці до початку наступного семестру.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

10.10. Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічні години (80 хв.) без перерви і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10.11. Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі.

Розклад занять та екзаменів на кожний семестр складає завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу відповідно до графіку освітнього процесу. Складені розклади занять та екзаменів погоджуються із завідувачами відділень та заступником директора з навчальної роботи Коледжу. Розклад затверджується директором Коледжу.

Для складання розкладу не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального семестру подаються:

- відділеннями: витяги з робочих навчальних планів на відповідний семестр, завірені завідувачем відповідного відділення;
- цикловими комісіями: витяги з розподілу навчального навантаження, завірені головою відповідної циклової комісії.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома педагогічних працівників і студентів не пізніше, як за 3 дні до початку семестру.

Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

10.12. Графіки консультацій до екзаменів складаються головами циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

10.13. Графіки консультацій до атестації складаються завідувачем навчально-методичного кабінету і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту студентів Коледжу після закінчення вступної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі відділень, голови циклових комісій Коледжу, завідувач навчально-методичного кабінету.

При відсутності викладача завідувач навчально-методичного кабінету здійснює заміну викладача за погодженням з головою відповідної циклової комісії. При довготривалій відсутності викладача (відрадження, хвороба, додаткова відпустка для навчання тощо) наказом по Коледжу призначається інший викладач для викладання дисципліни, якому години фактично виконаного педагогічного навантаження оплачуються погодинно.

Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті Коледжу. Відповідальність за розміщення електронного варіанту розкладу покладається на завідувача навчально-методичного кабінету.

Розклади занять для денної і заочної форми здобуття освіти зберігаються рік після закінчення навчання за освітньо-професійним ступенем.

10.14. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів.

Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів та в журналах обліку пропущених годин в обов'язковому порядку. Пропуски занять (як з поважних, так і неповажних причин) підлягають обов'язковому відпрацюванню у визначений викладачем певної дисципліни час та термін.

Контроль за відвідуванням студентами занять здійснюють класні керівники академічних груп, завідувачі відділень. Аналіз відвідування студентами занять проводиться на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, на зборах відділень.

## **11. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів**

11.1. Підставами для відрахування студента з Коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для студентів, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

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

Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.2. Підстави для відрахування студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» (до завершення навчання) визначено у п.п. 14.1 Розділу 14 «Перехідні положення».

11.3. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

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

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

11.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, як правило, під час канікул.

11.5. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **12. Робочий час педагогічних працівників**

12.1. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

12.2. Робочий час педагогічних працівників Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

12.3. Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Коледжем.

12.4. Норми часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників визначаються Положенням про планування та облік роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», що

затверджується педагогічною радою Коледжу на кожний навчальний рік та узгоджується з профспілковим комітетом.

12.5. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

У випадках виробничої необхідності за згодою викладача і за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу може встановлюватися навчальне навантаження понад його обов'язковий обсяг. Циклові комісії подають розподіл навчальної роботи між педагогічними працівниками на новий навчальний рік для узгодження до навчальної частини Коледжу не пізніше 30 червня поточного року.

12.6. Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

12.7. Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються Коледжем за погодженням із профспілковим комітетом Коледжу.

12.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Індивідуальні плани роботи складаються усіма педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні циклової комісії, підписуються головою циклової комісії. Індивідуальний план голови циклової комісії підписує заступник директора з навчальної роботи.

Методична, інноваційна та організаційна робота педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням циклової комісії можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

12.9. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації, тощо, викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами циклової комісії в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

12.10. При підведенні підсумків навчального року на засіданні циклової комісії обговорюється питання про виконання індивідуальних планів педагогічними працівниками.

12.11. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

12.12. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

### **13. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу**

13.1. До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються Коледжем, належать: освітньо-професійні програми, навчальні плани (робочі навчальні плани), робочі програми навчальних дисциплін (предметів); інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; модульні контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу; комплексні контрольні роботи з дисциплін, методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт; інші матеріали, які визначає викладач, циклова комісія, Коледж.

13.2. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД), що закріплені за відповідною цикловою комісією, розробляються, узгоджуються і підписуються в установленому порядку до початку нового навчального року.

НМКД складається з таких частин:

1. Робоча програма навчальної дисципліни (предмета).
2. Конспект лекцій.
3. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять.
4. Методичні рекомендації до самостійної роботи.
5. Завдання для модульних контрольних робіт (№1, №2 ..... – за кількістю модулів).
6. Пакет тестових завдань для семестрового контролю.
7. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсової роботи (якщо передбачено навчальним планом).
8. Методичні вказівки (рекомендації) до проведення навчальної практики (якщо передбачено навчальним планом).
9. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження виробничої практики (якщо передбачено навчальним планом).
10. Програма атестації (якщо передбачено навчальним планом).
11. Завдання для підсумкової контрольної роботи (за потреби).
12. Комп'ютерне забезпечення вивчення дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний курс лекцій).

## 14. Перехідні положення

14.1. Підставами для відрахування студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» (до завершення навчання), з Коледжу є:

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