

**ФІЛІЯ «БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**НАКАЗ**

1. **квітня 2021 р. м. Білгород-Дністровський № 62**

**Про затвердження Правил**

**внутрішнього розпорядку**

**для здобувачів ФПО**

**(Кодексу студентів)**

 На підставі Закону Украіни «Про фахову передвищу освіту», рішення педагогічної ради (протокол № 4 від 31.03.2021р), рішення студентської ради (протокол 21 від 26. 03.2021)р.

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів фахової передвищої освіти (Кодекс студента), що додається.
2. Керівникам груп ознайомити студентів з Правилами внутрішнього розпорядку для здобувачів фахової передвищої освіти (Кодексом студента) до 30 квітня 2021 року.
3. Контроль за виконанням покласти на Міус Н.М., заступника директора із забезпечення освітнього процесу.

Директор коледжу Г.С. Бойко

Рахунок розсилки: заступник директора із забезпечення освітнього процесу.

**З наказом ознайомлені:**

 **ПОГОДЖЕНО:**

Голова студентської ради В. Іванова

**З наказом ознайомлені**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Бадалова

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.О. Баранова

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Г. Бачін

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. В. Ващенко

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. І. Вололовцева

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Задорожна

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. В. Крутько

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. М. Лісова

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я. О. Мінчева

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. М. Міус

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Є. Монастирська

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Семчинський

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф. Слободенюк

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Хоптова

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. О. Чередніченко

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. І. Юрескул

 (дата)

**Додаток**

**до наказу №62 від 01.04 2021р**.

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього розпорядку для здобувачів фахової передвищої освіти**

**Білгород-Дністровського економіко-правового фахового коледжу**

**Вищого навчального закладу Укоопспілки**

**«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

**( К О Д Е К С С Т У Д Е Н Т А )**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів фахової передвищої освіти Білгород-Дністровського економіко-правового фахового коледжу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі – Правила) визначають порядок, умови, форми та особливості здобуття фахової передвищої освіти в коледжі, регулюють відносини, що виникають у процесі реалізації конституційного права людини на освіту, прав та обов’язків фізичних і юридичних осіб, які беруть участь у реалізації цього прав.

2. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Білгород-Дністровський економіко-правовий фаховий коледж Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» та встановлюють основні правові, організаційні, фінансові засади відносин між адміністрацією, співробітниками та студентами, створюють умови для поєднання освіти з виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців.

3. Правила сприяють зміцненню дисципліни, підвищенню ефективності освітнього процесу. Вони спрямовані на створення в коледжі умов, що сприяють успішному навчанню кожного здобувача освіти, вихованню поваги до особистості та її прав, розвитку культури поведінки і навичок спілкування.

4. Незнання цих Правил не звільняє від відповідальності за їх порушення.

5. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження педагогічною радою коледжу, після розгляду та схвалення студентською радою коледжу і діють без обмеження строку (до прийняття нових Правил).

6.  Спірні питання, пов’язані з дотриманням Правил вирішуються адміністрацією коледжу та органами студентського самоврядування  відповідно до наданих їм повноважень.

7. Правила є обов’язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

**ІІ. Право на освіту в коледжі**

1. Кожен студент у коледжі має право на якісну та доступну освіту. Право на освіту включає право на здобуття освіти упродовж всього життя, право на доступність освіти.
2. Право на освіту в коледжі гарантується незалежно від віку, статі, раси, стану здоров’я, інвалідності, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, наявності судимості, а також інших обставин та ознак. Ніхто не може бути обмежений у праві на здобуття освіти, крім випадків, встановлених [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України.
3. Для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами у Коледжі створено необхідні умови.
4. Студенти коледжу вільні у виборі форми здобуття освіти (денна, заочна, індивідуальна, дистанційна, змішана), спеціальності та освітньо-професійної програми.
5. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також особи, які визнані біженцями в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття освіти в коледжі нарівні з громадянами України.
6. Усі особи, які здобувають освіту у коледжі, мають рівні права та обов’язки.

**ІІІ. Тип закладу, рівень та ступінь фахової передвищої освіти**

1. Білгород-Дністровський економіко-правовий фаховий коледж Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі коледж) - структурний підрозділ Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», що провадить освітню діяльність, пов’язану із здобуттям фахової передвищої освіти, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність, забезпечувати поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях. Має право відповідно до ліцензій забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.
2. Рівень фахової передвищої освіти передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
3. Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується коледжем у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.
4. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов’язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.
5. Підготовка фахових молодших бакалаврів здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до галузей знань і спеціальностей.
6. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС.
7. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС
8. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти визначається коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання.

**ІV. Документи про фахову передвищу освіту**

1. Документ про фахову передвищу освіту - диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму.
2. Невід’ємною частиною диплома є додаток до диплома, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.
3. Інформація про видані документи про освіту вноситься коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
4. Вартість виготовлення документів про здобуття освіти для осіб, які навчалися за кошти фізичних або юридичних осіб, включається у вартість її здобуття.
5. Диплом видається коледжем за місцем навчання здобувача.
6. Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

**V. Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання**

1. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.
2. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

**VІ. Забезпечення академічної доброчесності у коледжі**

1. Студенти зобов’язані дотримуватися принципів академічної доброчесності.
2. Порушеннями академічної доброчесності у коледжі є:
* несанкціонована співпраця - надання студентам допомоги педагогічними працівниками, батьками або іншими особами, що не передбачена умовами виконання завдань;
* академічне шахрайство - використання під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, проходження процедур контролю результатів навчання підставними особами, подавання як результатів власної праці творів, виконаних іншими особами, у тому числі на замовлення.
1. За порушення академічної доброчесності студенти можуть притягатися до такої академічної відповідальності:
* зауваження;
* повідомлення батькам, законним представникам;
* повторне проходження поточного, підсумкового та/або річного оцінювання;
* повторне проходження державної підсумкової атестації та/або атестації здобувачів;
* повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої, освітньо-професійної програми;
* позбавлення стипендії;
* позбавлення отриманих з порушенням академічної доброчесності призових місць на студентських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах;
* відрахування із коледжу.
1. Рішення про академічну відповідальність студентів приймає педагогічний працівник, який виявив порушення. В інших випадках рішення може прийматися керівником та/або педагогічною радою коледжу за погодженням із студентською радою.

**VІІ. Структура коледжу**

1. Основними структурними підрозділами коледжу є відділення, циклові комісії, бібліотека, лабораторії та інші підрозділи відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».
2. Відділення - це структурний підрозділ коледжу, що об’єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей.
3. Циклова комісія - це структурний підрозділ коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

**VІІІ. Студентське самоврядування**

1. У коледжі діє студентське самоврядування (студентська рада). Студентське самоврядування - це право і можливість студентів коледжу вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні закладом.
2. Студентське самоврядування об’єднує всіх студентів коледжу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти закладу, які у ньому навчаються, мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.
3. Студентське самоврядування здійснюється студентами коледжу безпосередньо, а також через студентську раду.
4. У своїй діяльності студентська рада керується законодавством, Положенням коледжу та Положенням про студентське самоврядування коледжу.
5. Студентська рада діє на принципах:
* добровільності, колегіальності, відкритості;
* виборності та звітності;
* рівності прав студентів коледжу на участь у студентському самоврядуванні;
* незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
* академічної доброчесності.
1. Студентське самоврядування здійснюється на рівні групи, коледжу, гуртожитку.
2. Голова студентської ради та його заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки.
3. З припиненням особою навчання у коледжі припиняється її участь в органах студентського самоврядування коледжу.
4. Студентська рада:
* бере участь в управлінні коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням коледжу;
* бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
* проводить організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
* бере участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
* захищає права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
* делегує своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
* ухвалює акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
* бере участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування;
* розпоряджається коштами студентської ради та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису (фінансового плану) коледжу надають обов’язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;
* вносить пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
* має право оголошувати акції протесту;
* має право об’єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
* виконує інші функції, передбачені цим Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування коледжу.
1. За погодженням зі студентською радою приймаються рішення про:
* відрахування студентів коледжу та їх поновлення на навчання;
* поселення осіб, які навчаються у коледжі до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;
* діяльність студентських гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у коледжі;
* затвердження положення про організацію освітнього процесу.
1. Рішення з питань може бути ухвалене без погодження зі студентською радою, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання студентська рада не висловила своєї позиції.
2. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів коледжу, які:
* затверджують положення про студентське самоврядування коледжу;
* обирають керівника та членів студентської ради, дають оцінку їхній діяльності;
* затверджують процедуру використання майна та коштів студентської ради, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
* затверджують річний кошторис витрат (бюджет) студентської ради, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;
* обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету студентської ради;
* формують студентські виборчі комісії з числа студентів для організації та проведення виборів до студентської ради;
* обирають представників студентів коледжу до загальних зборів колективу та педагогічної ради;
* заслуховують звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентської ради, дають оцінку їхній діяльності;
* здійснюють інші повноваження, передбачені цим Законом України «Про фахову передвищу освіту» та положенням про студентське самоврядування коледжу.
1. Кошти студентської ради спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.
2. Студентська рада публічно звітує про використання коштів та виконання кошторисів не менше одного разу на рік.
3. У кожній  групі  діє студентське самоврядування, яке очолює староста групи. Староста групи у своїй діяльності керується Положенням про старосту академічної групи.

**ІХ. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти**

1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:
* завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
* власне бажання;
* переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
* невиконання індивідуального навчального плану; студенти переводяться на наступний семестр за умови повного виконання індивідуального навчального плану даного семестру; за заявою студента (його законних представників) за погодженням із коледжем можливе збільшення тривалості виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг (додатковій угоді);
* порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
* порушення умов договору про надання платних освітніх послуг (фінансова заборгованість);
* порушення академічної доброчесності;
* стан здоров’я (за наявності відповідного висновку);
* інші випадки, визначені законом.
1. Студент має право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров’я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.
2. Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв’язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.
3. 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. Такі особи не відраховуються із коледжу.
4. Особа, відрахована із коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу коледжу.
5. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, як правило, під час канікул.

**Х. Освітній процес та мова освітнього процесу в коледжі**

1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у студентів, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.
2. Мовою освітнього процесу в коледжі є державна мова.
3. Коледж сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови.
4. Атестація студентів проводиться державною мовою.

**ХІ. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

1. Освітній процес у коледжі здійснюється за такими формами:
* навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
* самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
* практична підготовка;
* контрольні заходи, включаючи атестацію студентів.
1. Основними видами навчальних занять у коледжі є:
* лекція;
* лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
* консультація.
1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом. Розклад занять складається щосеместрово, не пізніше, ніж за 5 днів до початку семестру оприлюднюється на дошці оголошень, на сайті коледжу, через соціальні мережі. Зміни до розкладу оприлюднюються не пізніше, ніж за добу до початку заняття.
2. Заняття проводяться спареними академічними годинами. Тривалість одного навчального заняття – 1 година 20 хв.
3. Про початок і кінець занять викладачів та студентів сповіщає дзвінок. Вхід студентів до аудиторії на навчальне заняття після дзвінка здійснюється з дозволу викладача.
4. Студенти коледжу зобов’язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені індивідуальним навчальним планом спеціальності.

**ХІІ.** **Практична підготовка студентів**

1. Практична підготовка студентів здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку у коледжі шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними коледжем договорами або у структурних підрозділах коледжу, що забезпечують практичну підготовку.
2. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов’язків. Коледж може визнавати результати навчання, здобуті під час трудової діяльності здобувача за професіями та/або на посадах, визначених освітньо-професійною програмою.
3. Практика може бути навчальна, технологічна, інших видів.
4. На час практики студентам забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних программ. Під час проходження практики забороняється використовувати працю студентів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.
5. Студенти з дозволу відповідних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.
6. Студентів ознайомлюють з видами практик для кожної освітньо-професійної програми, їх формами, тривалістю і строками проведення в індивідуальному навчальному плані.

**ХІІІ.** **Атестація студентів**

1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія.
2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.
3. Здобувачі фахової передвищої освіти 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.
4. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.
5. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація.

**ХІV. Працевлаштування випускників коледжу**

Випускники коледжу вільні у виборі місця роботи.

**ХV. Учасники освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу в коледжі є:

* особи, які навчаються в коледжі - здобувачі фахової передвищої освіти (студенти); студент - особа, зарахована до коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти;
* педагогічні та інші працівники коледжу;
* батьки (законні представники) студентів.

**ХV. Права студентів**

1. Студенти мають право на:
* вибір освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час навчання;
* безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
* якісні освітні послуги;
* справедливе та об’єктивне оцінювання результатів навчання;
* трудову діяльність у позанавчальний час;
* безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров’я (для осіб з особливими освітніми потребами);
* забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти;
* користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів;
* свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
* участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
* участь у громадських об’єднаннях;
* участь у діяльності остудентської ради коледжу, відділень, педагогічної ради;
* здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти.
* участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
* внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
* участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.
* самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із коледжем, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
* навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
* збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
* зарахування до страхового стажу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15) "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
* академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
* моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
* повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;
* безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
* канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
* оскарження дій органів управління коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;
* вільний доступ до інфраструктури коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров’я;
* інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;
* додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
* студенти коледжу, які здобувають освіту за денною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті до місця навчання і у зворотному напрямку у визначених органами місцевого самоврядування порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів;
* отримання студентського квитка;
* інші права, передбачені законодавством.
1. Студенти коледжу можуть бути представлені на отримання кооперативної стипендії відповідно до Положення про кооперативну стипендію Одеської спілки споживчих товариств, стипендії та премії міського голови.
2. Залучення студентів під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється.

**ХVІ. Обов’язки студентів**

1. Студенти зобов’язані:
* виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;
* для досягнення результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою, відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені індивідуальним навчальним планом;
* у разі пропуску занять повідомити про це старосту групи або керівника групи або завідуючого відділенням, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами. У разі хвороби студент надає медичну довідку не пізніше 5 днів з моменту її видачі медичним закладом. Студент може бути відсутнім на заняттях за попередньою заявою студента (законного представника), за погодженням з керівником групи або завідувача відділенням;
* не зважаючи на причину пропуску, за погодженням з викладачем відпрацювати пропущений матеріал у повному обсязі під час консультацій, годин відпрацювання;
* під час занять відключати звук у мобільному телефоні;
* виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках;
* уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників; не розмовляти і не займатися сторонніми справами;
* мати на заняттях всі необхідні підручники, посібники, папки, зошити, аркуші, приладдя тощо; мати доступ до інтернету в мобільному телефоні чи іншому пристрої;
* для занять з фізичного виховання на почату навчання надати викладачу або медпрацівнику довідку від сімейного лікаря про групу здоров’я;
* поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм, загальноприйнятих норм поведінки,  виконувати розпорядження викладачів, адміністрації коледжу;
* відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров’я, здоров’я оточуючих, довкілля; за необхідності, дотримуватися протиепідемічних заходів, запроваджених в коледжі; дотримуватися правил особистої гігієни; проходити медичні обстеження медсестрою коледжу та в медичних закладах згідно законодавства;
* виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виготовити і мати при собі (знати місце зберігання) індивідуальні ватно-марлеві пов’язки, вміти їх використовувати у разі необхідності;
* під час занять у кабінетах, лабораторіях і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані викладачем, керівником практики;
* бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентарю, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, індивідуального навчального плану, залікової книжки, перепустки до гуртожитку тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
* у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент (законний представник) відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
* надавати перевагу класичному стилю при виборі одягу під час освітнього процесу; під час заняття перебувати в приміщеннях без верхнього одягу при температурі повітря не нижче 17 С◦; приходити на заняття з фізичного виховання в спортивній форми та спортивному взутті.
* знати та дотримуватися правил безпеки в інтернет-просторі;
* підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях та на території коледжу; брати участь у чергуваннях, прибираннях приміщень та території;
* дотримуватися вимог законодавства, Положення коледжу, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг та надання платних освітніх послуг;
* дотримуватися цих Правил.
1. Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов’язки, передбачені законодавством.
2. У приміщеннях коледжу забороняється:
* голосно розмовляти, шуміти, бігати, включати звуковідтворювальну техніку в коридорах під час занять;
* запізнюватися на заняття;
* грати в азартні ігри;
* нецензурно висловлюватися;
* перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, палити, в т.ч. електронні цигарки;
* учиняти бійки в приміщеннях коледжу та на його території;
* здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
* пропагувати насилля, здійснювати булінг, у тому числі і кібербулінг;
* приносити на територію коледжу вибухо- та вогненебезпечні речовини;
* їздити та залишати на території коледжу на транспорт (автомобіль, мопед, велосипед тощо);
* привласнювати (красти) майно коледжу та майно, яке належить іншій особі.

**ХVІІ. Заохочення студентів**

1. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науковій та громадській роботі коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:
* оголошення подяки, у тому числі батькам, закладу освіти, де раніше навчався студент;
* грошову винагороду благодійного фонду «Студентські мрії»;
* публікації про досягнення в газетах;
* повернення коштів, витрачених для публікації наукових статтей, тез, доповідей;
* нагородження цінним подарунком;
* нагородження грамотою, дипломом;
* представлення на стипендію (кооперативну, міського голови), премію міського голови.
1. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням зі студентською радою.
2. Заохочення доводяться до відома всього колективу коледжу.

**ХVІІ. Стягнення за порушення цих Правил студентами**

1. Види стягнень:
* зауваження (усне попередження);
* зауваження (усне попередження) у присутності законних представників для неповнолітніх студентів з підписанням протоколів бесіди;
* письмова догана (наказ);
* позбавлення права на отримання стипендії;
* відрахування з коледжу.
1. Стягнення накладається директором коледжу за погодженням зі студентською радою.. Директор має право передати питання про стягнення на розгляд студентської ради, правоохоронних органів, служби у справах дітей тощо.
2. За кожне порушення Правил може бути застосовано лише одне стягнення.
3. При накладанні стягнення враховується вага проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня поведінка студента.
4. До застосування стягнення студент має право надати письмове пояснення.
5. З наказом про застосування стягнення студент ознайомлюється письмово.

 Додаток 4

до наказу №16

від 29. 01. 2021р.

**Порядок виготовлення диплому**

**молодшого бакалавра та додатку до нього**

1. Дипломи молодшого бакалавра (далі – дипломи), академічні довідки оформлюються на бланках розміром не менше формату А4 (210×297 мм) та виготовляти поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м2. Бланки додатків до диплома (далі – додатки) мають формат А4 (або А3, у складеному вигляді А4 – 210×297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м2. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт.
2. Зразки бланків дипломів, додатків, академічних довідок є єдиними для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.
3. Для відзначення особливих досягнень та/або відзнак випускників допускається виготовлення дипломів, що відрізняються кольором (червоним) або оформленням.
4. Дипломи, додатки, академічні довідки заповнюються двома мовами (українською та англійською).
5. Текст, передбачений відповідним бланком диплома, розміщується лише

з лицьового боку бланка диплома та відтворюється друкарським способом.

1. При оформленні дипломів, додатків, академічних довідок необхідно враховувати Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом

Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України,

Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року No 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за No 1151/8472, зокрема:

 зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

 у бланках додатків та академічної довідки необхідно передбачити вільну

від змістовної інформації (у тому числі від відомостей, зазначених у пункті 11 цих рекомендацій) останню сторінку документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації;

у бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо);

бланки дипломів, додатків, академічних довідок не ламінуються;

у разі якщо додатки, академічна довідка викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис посадової (уповноваженої на підпис) особи та печатку коледжу.

1. У дипломах, додатках, академічних довідках власне ім’я та прізвище

громадянина України пишеться українською мовою за зразком запису в документі, що посвідчує особу громадянина України. Написання власного імені

та прізвища громадянина України англійською мовою має бути узгоджене з ним

до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах,

додатках, академічних довідках, в Єдиній державній електронній базі з питань

освіти (далі – ЄДЕБО).

1. Власне ім’я та прізвище іноземця та особи без громадянства, що прибув(ла) в Україну з метою навчання, англійською мовою пишеться за зразком запису латиницею в документі, що посвідчує його(її) особу. Власне ім’я та прізвище іноземця та особи без громадянства українською мовою зазначаються за даними ЄДЕБО, але в обов’язковому порядку узгоджуються з ним(нею) до моменту замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках, академічних довідках, в ЄДЕБО.
2. У разі неможливості отримання документального підтвердження інформації про написання власного імені та прізвища іноземця й особи без громадянства їх написання українською та англійською мовами узгоджується з

іноземцем та особою без громадянства письмово до моменту подання в ЄДЕБО

замовлення на створення інформації, що відтворюється в дипломах, додатках,

академічних довідках.

7. Керівник або інша уповноважена особа закладу коледжу підписує дипломи, додатки або академічні довідки власноруч. Зазначаються фактична посада, ім’я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом, додаток або академічну довідку. Не допускається під час підписання дипломів, додатків, академічних довідок ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Підпис слід засвідчувати відбитком печатки коледжу (у разі наявності). За відсутності печатки пункти «М.П. / Seal» та «7.4 Печатка / 7.4 Official stamp or seal» можуть не зазначатися або не заповнюватися.

8. Інформація, зазначена в дипломі, додатку, академічній довідці, повинна

відповідати інформації, зазначеній в ЄДЕБО.

9. На бланках дипломів, додатків, академічних довідок не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним)

способом підписів посадових осіб та печатки коледжу.

10. Дублікати дипломів, додатків, академічних довідок незалежно від дати видачі первинного документа, оформлюються коледжем на бланку, зразок якого є чинним на дату видачі дубліката. Внесення змін до бланку не допускається.

11. Кожен пункт форми (зразка) дубліката диплома та додатка, академічної довідки має бути заповненим.

12. У дублікаті диплома, додатка, академічної довідки відтворюється вся інформація, що містилася у первинному документі.

У полях дубліката диплома, додатка, академічної довідки, які не можуть

бути заповнені у зв’язку із відсутністю інформації у первинному документі, ставиться відповідна позначка: «ХХХХХХ», або робиться запис: «Інформація

відсутня у первинному документі». У разі неможливості отримання інформації

ставиться відмітка «Інформація недоступна у зв’язку з....».

13. Інформація про дипломи з відзнакою відображається записом «Диплом з

відзнакою» в полі «Додаткова інформація».

12. Переклад англійською мовою інформації, що внесена українською мовою, здійснюється коледжем.

13. Якщо первинний документ був виданий російською мовою, інформація у дублікаті відтворюється українською та англійською мовами із зазначенням, що

переклад з іноземної мови зроблений коледжем.

 Додаток 5

до наказу №16

від 29. 01. 2021р.

**Методичні рекомендації**

**щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка**

**1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСОБУ, ЯКІЙ ПРИСВОЄНО КВАЛІФІКАЦІЮ**

Мета цього розділу – надати інформацію, що чітко визначає особу, якій

присвоєно кваліфікацію.

**1.1 Прізвище.** Укажіть повне прізвище.

**1.2 Ім’я.** Укажіть ім'я (всі імена).

**1.3 Дата народження.** Укажіть день, місяць і рік народження. Дата народження представляється у цифровому форматі (дд/мм/рррр) один раз (не дублюється для англомовної частини додатку).

**1.4. Код картки фізичної особи в Єдиній державний електронній базі з питань освіти.** Ця інформація повинна надавати можливість ідентифікувати особу як здобувача вищої освіти, який закінчив навчання за освітньою програмою, яка описана у додатку до диплома. В цьому пункті вказується код картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО. Для дублікатів документів про вищу освіту для випускників, у яких відсутня історія навчання в ЄДЕБО, в цьому пункті зазначається код фізичної особи в ЄДЕБО. Код зазначається один раз (не дублюється для англомовної частини додатку).

**2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРИСВОЄНУ КВАЛІФІКАЦІЮ**

Мета цього розділу – надати інформацію, яка чітко визначає кваліфікацію і

заклад(и) вищої освіти, що її присвоїв(ли).

**2.1 Назва кваліфікації та присвоєний ступінь.** Укажіть освітню кваліфікацію згідно зі стандартом вищої освіти (за наявності) та освітньою програмою. Якщо кваліфікація присвоєна за спільною/подвійною освітньою програмою, вкажіть відповідну інформацію.

**2.1.1 Ступінь вищої освіти.** Укажіть ступінь вищої освіти або освітньо-кваліфікаційний рівень у випадках, передбачених законодавством.

**2.1.2 Спеціальність.** Укажіть код та найменування спеціальності, за якою здійснювалася підготовка здобувача вищої освіти.

**2.1.3 Спеціалізація.** Укажіть спеціалізацію (за наявності), її код (за наявності) та назву освітньої програми, за якою здійснювалася підготовка здобувача вищої освіти.

**2.1.4 Професійна кваліфікація (у разі присвоєння).** Укажіть професійну кваліфікацію (у разі присвоєння уповноваженим органом).

**2.2 Основна (основні) галузь (галузі) знань за кваліфікацією.** Укажіть шифр(и) та назву(и) лише основної (основних) галузі (галузей) знань, що визначає(ють) основну(і) предметну (і) область(і) для кваліфікації. В англомовній частині також укажіть код та назву відповідної деталізованої або

вузької галузі МСКО англійською мовою.

**2.3 Найменування та статус закладу, який присвоїв кваліфікацію.** Укажіть найменування коледжу. Статус визначається залежно від форми власності (приватної форми власності), органу, до сфери управління якого належить коледж, із зазначенням інформації щодо наявності ліцензії та акредитації.

**2.4 Найменування і статус закладу (якщо відмінні від п. 2.3), який реалізує**

**освітню програму.** Зазначено у п 2.3.

**2.5. Мова(и) навчання/оцінювання.** Українська мова зазначається для всіх здобувачів освіти.

**3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО РІВЕНЬ КВАЛІФІКАЦІЇ І ТРИВАЛІСТЬ ЇЇ ЗДОБУТТЯ**

Мета цього розділу – надати інформацію, необхідну для зрозумілого визначення рівня кваліфікації і тривалості її здобуття в роках та/або кредитах ЄКТС.

**3.1 Рівень кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій.** Зазначте рівень кваліфікації відповідно до Закону України «Про освіту» та Національної рамки кваліфікацій. Необхідно також зазначити відповідний рівень

(цикл) у двох загальних рамках кваліфікацій: Рамці кваліфікацій Європейського

простору вищої освіти (РК-ЄПВО) та/або Європейській рамці кваліфікацій для

навчання впродовж життя (ЄРК) – відповідно до пункту 8.2

**3.2 Тривалість освітньої програми в кредитах та/або роках.**Укажіть загальне необхідне навчальне навантаження здобувача вищої освіти та офіційну тривалість програми в роках очної форми здобуття освіти. Навантаження здобувача вищої освіти слід вказувати в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

**3.3 Вимоги для вступу.** Зазначте кваліфікацію (кваліфікації), необхідну для вступу на програму, описану цим додатком до диплома. Ця інформація є особливо важливою, коли для здобуття даної кваліфікації необхідно спочатку пройти попереднє навчання. Також зазначте вимоги, передбачені законодавством (вступні випробування, ЗНО тощо) та додаткові вимоги для вступу визначені закладом освіти для відповідної освітньої програми.

**4. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАВЕРШЕНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ ТА ЗДОБУТІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Мета цього розділу – надати інформацію про опанування особою, якій присвоєно цю кваліфікацію, освітньої програми та результати успішності особи.

**4.1 Форма здобуття освіти.** Укажіть форму (форми) здобуття освіти.

**4.2 Програмні результати навчання.** Укажіть програмні результати навчання, визначені освітньою програмою, а також, за наявності, результати навчання, які здобуті випускником за вибірковими освітніми компонентами.

**4.3 Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані**

**бали/оцінки.** Укажіть освітні компоненти, завершені випускником для отримання кваліфікації, пов’язані з ними кредити та отримані оцінки за шкалою закладу вищої освіти.

Інформація вноситься, за наступною формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код освітньогокомпоненту (занаявності) /Component code (ifavailable) | Назва освітньогокомпоненту аборезультатів навчання/ Component title orlearning outcome | Кількість кредитівЄвропейськоїкредитноїтрансферно-накопичувальноїсистеми / Number ofECTS credits | Оцінка зашкалою закладувищої освіти /InstitutionalGrade |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Загальна кількість кредитівЄвропейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Total number of ECTS credits |  |  |

Записи повинні бути максимально вичерпними, а відомості в них повинні відповідати тим, що зазвичай реєструється у коледжі. У разі, якщо вступ відбувався на основі здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), укажіть назви освітніх компонентів, кредити з яких були визнані (перезараховані), відповідні кількості кредитів ЄКТС та оцінки (переведені до шкали закладу вищої освіти) із зазначенням назви закладу та/або освітньої програми, за якою здобутий попередній ступінь.

Якщо кваліфікація здобувалась у декількох закладах вищої освіти, укажіть, які

складові кваліфікації були здобуті в закладі-партнері або в рамках попереднього навчання. Подібним чином, якщо освітня програма включала обов’язкову/визнану навчальну діяльність, що проводилась поза закладом, зокрема, період мобільності за кордоном, стажування на робочому місці, волонтерська робота тощо, вкажіть, які компоненти кваліфікації були успішно завершені в якому партнерському закладі/компанії та визнані належним чином.

Якщо кваліфікація охоплює дисертацію або кваліфікаційну роботу, укажіть її

назву.

**4.4 Система оцінювання та, за наявності, таблиця розподілу оцінок.** Укажіть інформацію про систему оцінювання і прохідні оцінки, що мають відношення до кваліфікації за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 2-бальної («зараховано»,«не зараховано»). Необхідно навести опис системи та шкали оцінювання, яка використовується у закладі з наведенням таблиці розподілу підсумкових оцінок.

**4.5 Загальна класифікація кваліфікації.**

За необхідності, укажіть загальну класифікацію кваліфікації, зокрема, критерії

відзначення особливих досягнень.

**5. ІНФОРМАЦІЯ ПРО АКАДЕМІЧНІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ПРАВА, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ ПРИСВОЄНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ**

Мета цього розділу – проілюструвати/пояснити, як присвоєну кваліфікацію

можна використати для академічних або професійних цілей.

**5.1 Доступ до подальшого навчання.** Зазначте, які академічні права надає кваліфікація відповідно до стандарту вищої освіти (за відсутності стандарту – відповідно до освітньої програми).

**5.2 Доступ до регульованої професії (за наявності).** Якщо присвоєна кваліфікація надає доступ до професії, що потребує додаткового регулювання, укажіть відповідну професію.

Якщо присвоєна кваліфікація не надає доступ, але є необхідною для певних видів професійної діяльності, зазначте ці види діяльності.

**6. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Мета цього розділу – навести іншу інформацію, яку неможливо включити у попередні розділи і яка має відношення до розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації.

**6.1 Додаткова інформація.** Інформація пунктів 6.1.1 і 6.1.2 заповнюється у вигляді таблиці.

**6.1.1 Найменування всіх закладів освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів закладів освіти), в яких здобувалася кваліфікація (у тому числі закладів освіти, в яких здобувач вищої освіти опановував окремі освітні компоненти за програмами академічної мобільності).** Укажіть найменування всіх закладів освіти (наукових установ) (відокремлених структурних підрозділів вищої освіти), у яких здобувалася кваліфікація (у тому числі закладів освіти, в яких здобувач вищої освіти опановував окремі освітні компоненти за програмами академічної мобільності).

У разі, якщо вступ відбувався на основі здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), укажіть назви закладів, кредити з освітніх компонентів яких були визнані (перезараховані).

**6.1.2 Строки навчання в кожному з них.** Укажіть строки навчання в кожному з наведених вище закладів освіти у форматі дд/мм/рррр-дд/мм/рррр (дата початку навчання – дата завершення навчання).

**6.2 Інша інформація**

**6.2.1 Контактна інформація закладу вищої освіти (наукової установи).** Укажіть контактну інформацію закладу вищої освіти (наукової установи). Обов’язкові поля: поштова адреса, телефон та електронна пошта уповноваженої особи, вебсайт закладу тощо.

**6.2.2 Документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). Інформація про визнання іноземного документа про освіту в Україні (у разі вступу на його підставі).** Укажіть інформацію про документ про освіту, що був підставою для вступу (вид документа, серія та реєстраційний номер, найменування закладу освіти, який видав документ, країна видачі, дата видачі). У разі вступу на основі іноземного документа про освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва в електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів МОН (формат NZ-XXXX-XX), дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося. У разі вступу на основі документа про вищу духовну освіту зазначається реєстраційний номер свідоцтва про визнання, дата та компетентний орган, яким визнання здійснювалося.

**6.2.3 Інформація про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).** Укажіть інформацію про акредитацію освітньої програми (реєстраційний номер і дата акредитаційного сертифіката/рішення (сертифікатів/рішень), найменування органу (органів) акредитації).

**6.2.4 Інформація про особливі досягнення та відзнак.** Укажіть інформацію про особливі досягнення та відзнаки, будь-які індивідуальні навчальні досягнення, отримані поза програмою та/або будь-яку додаткову інформацію, що не була включена вище, яка була засвідчена закладом та є релевантною для розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації, наприклад, періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерська діяльність тощо, за які студент не отримав кредитів або визнання, але які тим не менш сприяли досягненню результатів навчання випускником. Пункт обов’язково заповнюється у разі, якщо інформацію про особливі досягнення та/або відзнаку здобувача освіти зазначено в дипломі.

**6.2.5 Інша інформація.** Зазначте будь-які інші корисні джерела інформації та посилання, за якими можна знайти більше відомостей про кваліфікацію, зокрема, щодо кафедри, яка відповідала за реалізацію освітньої програми, стандартів вищої освіти тощо.

**7. ЗАСВІДЧЕННЯ ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА**

Мета цього розділу – засвідчити, що додаток до диплома офіційно виданий закладом, що присвоює кваліфікацію.

**7.1 Дата/7.1 Date.** Дата видачі додатка до диплома. Вона не обов’язково має бути ідентичною даті присвоєння кваліфікації.

Дата видачі додатка до диплома повинна співпадати з датою видачі диплома та з датою видачі додатка, вказаною на першій сторінці додатка. Не допускається датувати додаток більш ранньою датою, ніж датовано диплом.

Дата представляється у цифровому форматі (дд/мм/рррр) один раз (не дублюється для англомовної частини додатку).

**7.2 Підпис.** Підпис офіційної особи, що засвідчує додаток до диплома. Має безпосередньо належати посадовій особі, чиї посаду, ініціали та прізвище зазначено у п. 7.3, та яку уповноважено на підписання документів про освіту.

Підпис ставиться один раз (не дублюється для англомовної частини додатку).

**7.3 Керівник або уповноважена особа закладу вищої освіти Ініціал імені та прізвище, посада керівника або іншої уповноваженої особи закладу вищої освіти (наукової установи).** Офіційна посада особи, яка має відповідні повноваження та підписує додаток до диплома.

**7.4 Печатка.** Печатка закладу (за наявності), що засвідчує додаток до диплома.

Печатка ставиться один раз (не дублюється для англомовної частини додатку).

**8. ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАЦІОНАЛЬНУ СИСТЕМУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Укажіть інформацію, наведену в затвердженій формі додатка до диплома.

Відповідні малюнки рекомендується друкувати розміром не менше 130×90 мм з повнокольоровим друком.

Інформація має бути зазначена для всіх розділів, пунктів, підпунктів тощо. У разі, якщо інформацію не зазначено, необхідно вказати причину цього.