

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА
INFORMATION, LIBRARY AND ARCHIVAL STUDIES
фахової передвищої освіти**

Галузь знань	02 Культура і мистецтво/В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

Голова Педагогічної ради



Алла МАКСИМОВА

(Протокол №12 від «23» червня 2025 року)

Освітньо-професійна програма вводиться в дію з «01» вересня 2025 року

(Наказ №116 від «23» червня 2025 року)

**Кривий Ріг
2025 рік**

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Розроблено робочою групою:

 Ангеліна ХОМУЛА
 Анна ГОРОДЕЦЬКА
 Оксана ГОРОБЕЙ
 Аліна БОЙКО
 Ксенія КОЧЕТОВА

Обговорено та рекомендовано на засіданні циклової комісії філологічних та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від «12» травня 2025 року № 5

Голова циклової комісії  Ангеліна ХОМУЛА

Погоджено Методичною радою коледжу

Протокол від «13» червня 2025 №10

Голова методичної ради  Любов ШТАНДЕНКО

Затверджено Педагогічною радою коледжу

Протокол від «23» червня 2025 року №12

ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма розроблена відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556 DV; Постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (зі змінами від 26.06.2020р. № 519), від 30.08.2024р. № 1021 «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти», Про затвердження ліцензійних умов освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р. (зі змінами від 10.05.2018р. № 347, зі змінами від 24.03.2021р. №365.); Національного класифікатору України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010»; Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010»; Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021р. № 749; Методичних рекомендацій ДСЯО України «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (червень 2022р.) та на основі стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа галузі знань 02 Культура і мистецтво освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 10.06.2021р. за № 416

URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/Fakhova%20peredvyshcha%20osvita/Zatverdzeni.standarty/2021/06/23/029.Inform.bibliot.arkhiv.sprava.23.06.pdf>

РОЗРОБЛЕНО робочою групою циклової комісії філологічних та соціально-гуманітарних дисциплін ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» у складі:

1. Хомула А.М., голова циклової комісії філологічних та соціально-гуманітарних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;
2. Городецька А.С., викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст;
3. Горобей О.В., викладач спеціальних дисциплін, спеціаліст;
4. Бойко А.В., викладач філологічних дисциплін, викладач другої категорії;
5. Кочетова Ксенія, здобувачка фахової передвищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

**1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ
В13 БІБЛІОТЕЧНА, ІНФОРМАЦІЙНА ТА АРХІВНА СПРАВА**

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Повна назва закладу фахової передвищої освіти	Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Форми здобуття освіти	Інституційна (очна (денна), дистанційна, мережева)
Офіційна назва освітньої програми	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи.
Тип диплому та обсяг освітньо-професійної програми	Диплом фахового молодшого бакалавра, одиничний, 120 кредитів ЄКТС. На базі ПЗСО термін навчання 1 рік 10 місяців; на базі БСО термін навчання – 2 роки 10 місяців.
Кваліфікація в дипломі	Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа Освітньо-професійна програма - Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Наявність акредитації	Сертифікат про акредитацію освітньо-професійної програми у сфері фахової передвищої освіти ДС № 004748 Протокол №125 (наказ МОН України від 27.04.2017 №658)
Передумови	Базова середня освіта /Повна загальна середня освіта Вимоги визначаються порядком прийому на освітньо-професійну програму фахового молодшого бакалавра
Мова(и) викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	До 01.07.2028 року
Інтернет адреса постійного розміщення освітньої програми	https://www.duet.edu.ua/ua/college/kfk/content/5
2. МЕТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	
Підготовка висококваліфікованих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, які володіють необхідними знаннями інноваційного характеру, уміннями їх практичного застосування, здатних вирішити складні завдання та проблеми з інформаційного забезпечення різних сфер людської діяльності.	
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	
Предметна область	Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

(галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Спеціальність: В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма спрямована на формування в здобувачів компетентностей пов'язаних з вирішенням типових спеціалізованих задач та практичних проблем, достатніх для професійної діяльності та подальшого навчання
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Спеціальна освіта та професійна підготовка у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності. Ключові слова: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, документаційні процеси, інформаційні, бібліотечні та архівні ресурси, аналітико-синтетичне опрацювання документів, надання інформаційних послуг.
Особливості програми	Програмою передбачено навчальні дисципліни, що формують загальні та фахові компетентності, обов'язкове проходження здобувачами освіти навчальної та виробничої практик, захист курсових робіт.

4. ПРИДАТНІСТЬ ВИПУСКНИКІВ ДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ПОДАЛЬШОГО НАВЧАННЯ

Придатність до працевлаштування	Випускник з освітньою кваліфікацією фаховий молодший бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи спроможний виконувати професійні роботи і займати посади, визначені Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003: 2010», зокрема: 1473 - Менеджер у сфері надання інформації 1477.1 - Менеджер (управитель) з персоналу 3431 - Інспектор з контролю за виконанням доручень Керуючий справами(секретар) виконавчого комітету Секретар адміністративний 343 - Технічні фахівці в галузі управління 3431 - Секретарі адміністративних органів 2431 – Професіонали в галузі архівної справи 2432.2 – Бібліотекар 3435 – Помічники керівників підприємства, установ та організацій 3435 – Організатори діловодства 3435.1 – Організатор діловодства (державні установи) 3435.2 – Організатор діловодства (культура) 3436.1 – Референт 4115 - Секретар 4144 Діловод
Подальше навчання	Здобуття кваліфікації бакалавра з бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

5. ВИКЛАДАННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Викладання та навчання	Загальний стиль навчання студентоцентрований (student - centerereducation). При викладанні лекційні курси
-------------------------------	---

	поєднуються із семінарами, практичними роботами, індивідуальною, самостійною роботою здобувачів освіти та навчальними й виробничими практиками. Викладання здійснюється з використанням основних засад проблемно-орієнтованого та особистісно – орієнтованого навчання, самонавчання.
Оцінювання	У рамках поточного контролю оцінюються усні та письмові відповіді, письмові екзамени, заліки, усні презентації, поточний та модульний контроль, захист звітів з практики. Атестація здобувачів освіти – кваліфікаційний іспит зі спеціальності.
Система оцінювання	Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 4 – бальною національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 2-рівнева національна шкала (зараховано/не зараховано).

6. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі компетентність в інформаційній, бібліотечній та архівній справі або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності та може характеризуватися певною невизначеністю умов; відповідальність за результати своєї діяльності; здійснення контролю інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1 Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово ЗК5 Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК9 Здатність працювати в команді. ЗК10 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів. СК4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документо-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. СК6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. СК7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури. СК8 Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти та послуги. СК9 Здатність опанувати технології електронного урядування та електронного документообігу. СК10 Здатність використовувати Інтернет – ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності. СК11 Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності. СК12 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно – пошукові системи, архіви, електронні бібліотеки, тематичні бази даних. СК13 Вміння застосовувати законодавство для потреб практичної діяльності. СК14 Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці. СК15 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці.
7. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	
	РН1. Спілкуватися державною мовою усно і письмово в процесі навчання та виконання завдань із застосуванням професійної термінології. РН2. Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. РН3. Знати цілі й принципи діяльності, функції закладів та установ, які працюють з документами та інформацією. РН4. Оцінювати результати своєї роботи в рамках

поставлених завдань.

РН5. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.

РН6. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.

РН7. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.

РН8. Знати етапи життєвого циклу документів/інформації та основи управління ними.

РН9. Володіти технологіями надання інформаційних, бібліотечних, архівних послуг відповідно до потреб і запитів споживачів (користувачів).

РН10. Застосовувати стандартні технології просування/промоції читання та споживання якісної, достовірної інформації з метою дотримання правил інформаційної безпеки.

РН11. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.

РН12. Обирати засоби та інструменти для інформаційного/бібліотечного/архівного обслуговування різних категорій населення та обґрунтовувати свій вибір.

РН13. Діяти на основі етичних принципів, правових і безпекових норм у професійній діяльності з урахуванням індивідуальних та культурних особливостей користувачів.

РН14. Діяти відповідно до загальних та спеціальних актів законодавства, у тому числі законодавства про авторське і суміжні права, захист персональних даних і розповсюдження інформації в межах освітньо-професійної програми.

РН15. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.

РН16. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

РН17. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.

РН18. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН19. Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН20. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

8. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Кадрове забезпечення	Кадрове забезпечення підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності. З метою підвищення фахового рівня всі педагогічні працівники кожного року проходять підвищення кваліфікації сукупності за 5 років в обсязі 150 годин (5 кредитів ЄКТС).
Матеріально – технічне забезпечення	Матеріально-технічне забезпечення дозволяє повністю забезпечити освітній процес протягом всього циклу підготовки за освітньою програмою і включає навчальний корпус, лабораторний корпус та гуртожиток. Стан приміщень засвідчено санітарно-технічними паспортами, що відповідають існуючим нормативним актам. Для організації навчального процесу у коледжі 100% забезпеченість спеціалізованими навчальними лабораторіями, комп'ютерами та прикладними комп'ютерними програмами, мультимедійним обладнанням. У коледжі працює доступ до мережі Інтернет, у т.ч. бездротовий доступ. Наявна вся необхідна соціально-побутова інфраструктура, кількість місць в гуртожитках відповідає вимогам. Соціальна інфраструктура коледжу включає: спортивну залу, тренажерну залу, актову залу, лекційну залу, буфет, гуртожиток, кабінет соціального працівника, медичний пункт, музей народного побуту «Українська оселя», приміщення для роботи студентської ради коледжу.
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Програма повністю забезпечена НМК з усіх освітніх компонентів. Коледж має бібліотеку загальною площею 411,2 м². Абонемент і читальна зала на 80 посадкових місць дозволяють якісно і на високому професійному рівні задовольнити запити читачів, викладачів, здобувачів освіти, співробітників коледжу. Читачі забезпечені умовами для оперативного доступу до інформації, що міститься у фондах бібліотеки, а також у базі даних електронних підручників. У бібліотеці є доступ до мережі Internet з технологією Wi-Fi. Web-сайт коледжу https://www.duet.edu.ua/ua/college/kfk/content/5 містить вичерпну інформацію про освітній заклад: організацію освітнього процесу, вступну кампанію, управління коледжем, навчально-методичні матеріали, заходи та події.
9. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	
Національна кредитна мобільність	Можливість переведення, поновлення здобувачів освіти з інших закладів фахової передвищої освіти.

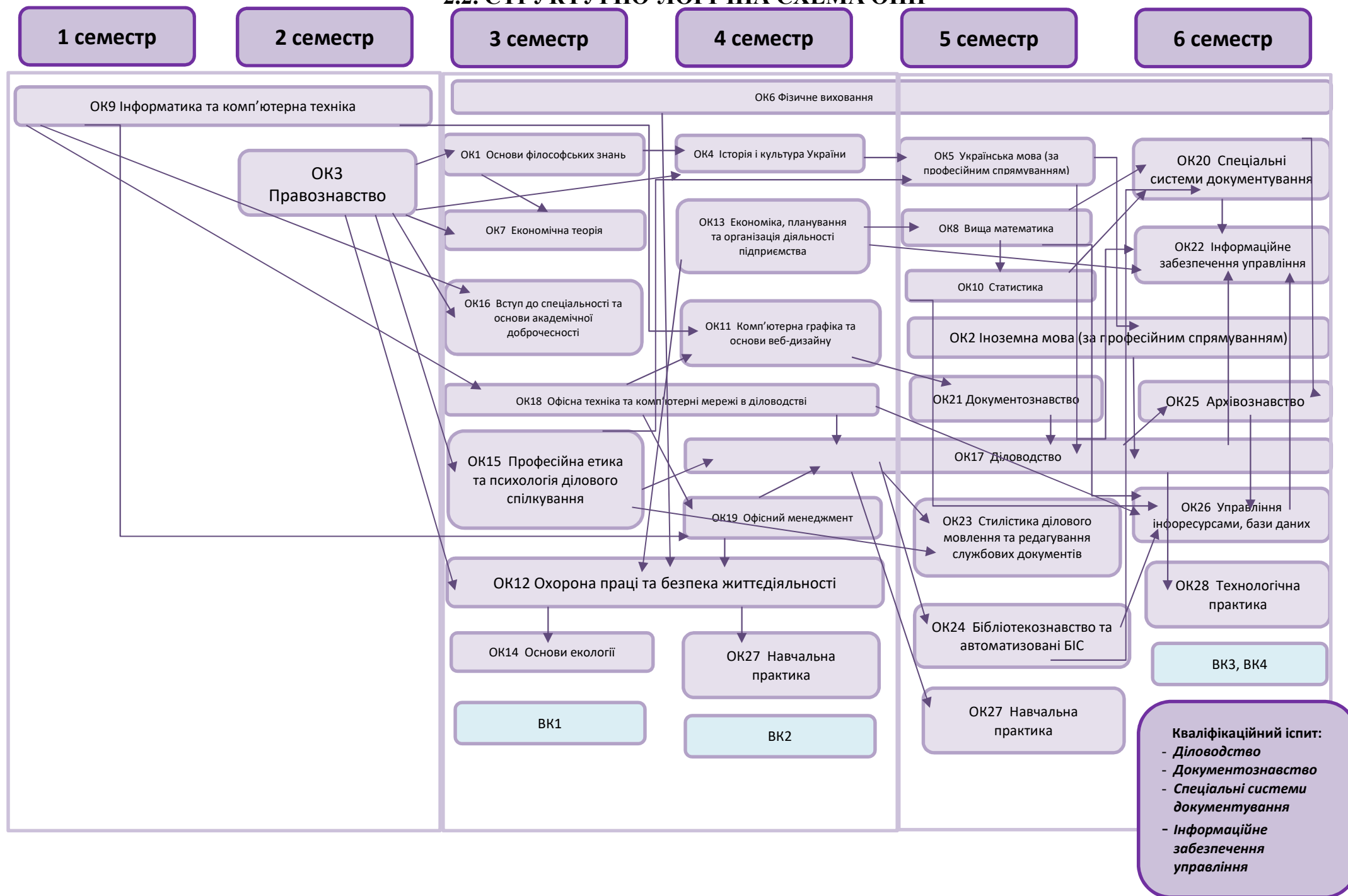
2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсіві проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форми підсум- кового контролю
1	2	3	4
ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП			
Обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні компетентності			
ОК 1	Основи філософських знань	2,0	Залік
ОК 2	Іноземна мова за професійним спрямуванням	5,0	Екзамен
ОК 3	Правознавство	2,0	Залік
ОК 4	Історія і культура України	3,0	Залік
ОК 5	Українська мова (за професійним спрямуванням)	4,0	Екзамен
ОК 6	Фізичне виховання	5,0	Залік
ОК 7	Економічна теорія	2,0	Залік
ОК 8	Вища математика	3,0	Залік
ОК 9	Інформатика та комп'ютерна техніка	4,0	Залік
ОК 10	Статистика	2,0	Залік
ОК 11	Комп'ютерна графіка та основи веб-дизайну	3,0	Залік
ОК 12	Охорона праці та безпека життєдіяльності	4,0	Екзамен
ОК 13	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	2,0	Залік
ОК 14	Основи екології	2,0	Залік
ОК 15	Професійна етика та психологія ділового спілкування	2,0	Залік
Обсяг ОК, що формують загальні компетентності:		45,0	
Обов'язкові освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності			
ОК 16	Вступ до спеціальності та основи академічної доброчесності	1,0	Залік
ОК 17	Діловодство (в т.ч. 1 кр. курсова робота)	9,0	Залік, Курсова робота, Екзамен
ОК 18	Офісна техніка та комп'ютерні мережі в діловодстві	4,0	Залік
ОК 19	Офісний менеджмент	3,0	Залік
ОК 20	Спеціальні системи документування	4,0	Екзамен
ОК 21	Документознавство (в т.ч. 1 кр. курсова робота)	6,0	Екзамен, Курсова робота
ОК 22	Інформаційне забезпечення управління	4,0	Екзамен
ОК 23	Стилістика ділового мовлення та редагування службових документів	4,0	Екзамен
ОК 24	Бібліотекознавство та автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи	4,0	Залік

ОК 25	Архівознавство	3,0	Залік
ОК 26	Управління інформаційними ресурсами, бази даних та аналіз даних	5,0	Залік
Практична підготовка			
ОК 27	Навчальна практика	9,0	Залік
ОК 28	Технологічна практика (виробнича)	6,0	Залік
ОК 29	Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (Кваліфікаційний іспит)	1,0	
Обсяг ОК, що формують спеціальні компетентності:		63,0	
Загальний обсяг обов'язкових освітніх компонентів		108,0	
ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ОПП (за вибором здобувача фахової передвищої освіти)			
ВК 1	Вибірковий освітній компонент	3,0	Залік
ВК 2	Вибірковий освітній компонент	3,0	Залік
ВК 3	Вибірковий освітній компонент	3,0	Залік
ВК 4	Вибірковий освітній компонент	3,0	Залік
Загальний обсяг вибірових освітніх компонентів		12,0	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОПП		120	

2.2. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ОПП



3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін: «Діловодство», «Спеціальні системи документування», «Документознавство», «Інформаційне забезпечення управління» та завершується отриманням документу про фахову передвищу освіту встановленого зразка про здобуття освітньо-професійного ступеня *фахового молодшого бакалавра* з присвоєнням кваліфікації: *фаховий молодший бакалавр з бібліотечної, інформаційної та архівної справи*. Кваліфікаційний іспит проводиться за комплексними завданнями, які складаються з тестової, теоретичної і практичної частин. Атестація фахових молодших бакалаврів здійснюється відкрито і публічно.

4. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У ВСП «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління закладом фахової передвищої освіти, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

2) визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти, декларованим цілям, урахування позицій заінтересованих сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

3) здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування здобувачів фахової передвищої освіти;

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

5) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення необхідного фінансування освітньої та викладацької діяльності, а також адекватних та доступних освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

8) забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньо-професійними програмами та іншою діяльністю закладу;

9) забезпечення публічної, зрозумілої, точної, об'єктивної, своєчасної та легкодоступної інформації про діяльність закладу та всі освітньо-професійні програми, умови і процедури присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікацій;

10) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу фахової передвищої освіти та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

11) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

12) залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

13) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

14) здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, установчими документами закладів фахової передвищої освіти або відповідно до них.

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

[illegible]

**6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

	OK 1	OK 2	OK 3	OK 4	OK 5	OK 6	OK 7	OK 8	OK 9	OK 10	OK 11	OK 12	OK 13	OK 14	OK 15	OK 16	OK 17	OK 18	OK 19	OK 20	OK 21	OK 22	OK 23	OK 24	OK 25	OK 26	OK 27	OK 28	OK 29	BK 1	BK 2	BK 3	BK 4
PH 1					+										+	+	+			+	+		+				+	+					
PH 2		+													+			+					+										
PH 3									+				+			+		+		+		+	+	+			+	+					
PH 4													+		+	+											+						
PH 5					+					+						+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+					
PH 6					+					+						+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+					
PH 7					+													+	+	+	+		+	+	+	+	+						
PH 8					+					+						+	+			+	+		+		+								
PH 9											+							+	+			+		+		+							
PH 10									+									+	+			+		+		+							
PH 11									+													+		+	+	+							
PH 12																		+	+					+	+	+							
PH 13			+	+								+			+																		
PH 14			+		+												+			+	+				+								
PH 15		+			+																		+					+	+				
PH 16																	+				+												
PH 17		+			+										+	+																	
PH 18		+			+										+	+							+										
PH 19		+			+	+																											
PH 20															+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					

7. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Результати навчання	Компетентності																								
	Загальні компетентності										Спеціальні компетентності														
	ЗК 1	ЗК 2	ЗК 3	ЗК 4	ЗК 5	ЗК 6	ЗК 7	ЗК 8	ЗК 9	ЗК 10	СК 1	СК 2	СК 3	СК 4	СК 5	СК 6	СК 7	СК 8	СК 9	СК 10	СК 11	СК 12	СК 13	СК 14	СК 15
PH 1		+	+	+		+					+	+	+		+	+	+								
PH 2			+		+						+					+	+		+		+	+			
PH 3						+						+			+						+				
PH 4			+				+		+			+	+			+			+		+				
PH 5		+		+		+					+	+	+										+		
PH 6			+	+	+						+	+		+		+					+	+			
PH 7		+				+						+		+				+				+			
PH 8			+			+					+			+		+						+			
PH 9			+	+		+		+				+		+	+	+					+	+			
PH 10		+		+				+							+	+					+				
PH 11			+	+	+							+		+		+									
PH 12			+	+				+			+			+	+	+					+	+			
PH 13		+	+					+							+	+		+					+	+	+
PH 14	+		+	+		+						+	+	+				+					+		
PH 15		+		+	+							+				+	+		+		+				
PH 16				+	+			+			+				+	+			+						
PH 17	+	+		+	+										+										
PH 18				+	+										+	+	+	+	+	+	+	+			
PH 19									+	+	+	+	+	+	+										
PH 20		+	+			+	+							+	+		+							+	+