

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ
ПІДРОЗДІЛ “БОБРИНЕЦЬКИЙ
АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМ. В. ПОРИКА БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ”



MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE
BILA TSEKVA NATIONAL
AGRARIAN UNIVERSITY
SEPARATE STRUCTURAL
SUBDIVISION "BOBRYNETS
AGRARIAN VOCATIONAL COLLEGE
NAMED AFTER V.PORYKA OF BILA
TSEKVA NATIONAL AGRARIAN
UNIVERSITY"

пр. В. Порика, 4, місто Бобринець,
Кіровоградська область, 27200, тел/факс
(05257) 3-46-82

V. Poryka str., 4, Bobrynets town,
Kirovohrad region, 27200, tel / fax
(05257) 3-46-82

E-mail: bsgt_@ukr.net Код ЄДРПОУ 36822526

E-mail:bsgt_@ukr.net USREOU code 36822526

НАКАЗ

28 серпня 2026 року

№ 128

м. Бобринець

Про організацію освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ», Положення про організацію освітнього процесу, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, листа Міністерства освіти і науки України від 24.08.2026 № 1/18085-26 «Про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2026-2027 навчальному році», з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, створення безпечних умов для навчання та праці у зв'язку з триваючою широкомасштабною збройною агресією Російської Федерації проти України та продовженням дії воєнного стану в Україні, виконання освітньо-професійних програм і навчальних планів у 2026–2027 навчальному році.

НАКАЗУЮ:

1. Організація освітнього процесу

1.1. Організувати освітній процес у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ» у 2026-2027 навчальному році відповідно до затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіка освітнього процесу та документів, що регламентують освітню діяльність. Розпочати 2026-2027 навчальний рік з **1 вересня 2026 року**.

1.2. Організувати освітній процес за денною формою здобуття освіти відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять з забезпеченням доступу учасників освітнього процесу до укріплень.

1.3. У разі виникнення обставин, що унеможливають здійснення освітнього процесу в очній формі, організовувати його із застосуванням дистанційних технологій або змішаній формі відповідно до чинного законодавства.

1.4. Використовувати технології дистанційного навчання для опрацювання теоретичної складової, інструктажів, консультацій, демонстрацій та інших видів роботи, які не потребують безпосереднього виконання професійних дій на обладнанні.

1.5. Запровадити у закладі освіти з **1 вересня 2026 року** Європейську кредитно-трансферну систему та її ключові документи з метою забезпечення прозорості та якості освітнього процесу, обліку навчального навантаження та результатів навчання здобувачів освіти в кредитах ЄКТС, забезпечення визнання освітніх компонентів і результатів навчання, академічної мобільності та інтеграції системи фахової передвищої освіти України до Європейського освітнього простору

1.6. Запровадити у закладі освіти навчальну дисципліну «Основи національного спротиву». Відповідно до Закону України від 25 березня 2026 року № 4826-IX підготовку здобувачів фахової передвищої освіти до національного спротиву за денною або дуальною формою здобуття освіти розпочати з 1 жовтня 2026 року.

1.7 У 2026/2027 навчальному році продовжувати використання цифрових освітніх ресурсів, електронних освітніх платформ та дистанційних технологій навчання як інструментів забезпечення безперервності освітнього процесу, зокрема під час повітряних тривог, тимчасового переміщення здобувачів освіти або інших обставин, що унеможливають проведення занять в очному форматі.

1.8 У зв'язку з набранням чинності Законом України від 18 грудня 2025 року № 4742-IX «Про академічну доброчесність» у 2026-2027 навчальному році забезпечити приведення локальних актів закладів у відповідність із його вимогами, актуалізувати внутрішню систему забезпечення академічної доброчесності, механізми запобігання та реагування на порушення академічної доброчесності, а також системно формувати відповідну культуру серед усіх учасників освітнього процесу.

1.9 Забезпечити належне документування результатів навчання, руху контингенту здобувачів освіти та інших відомостей в Єдиній державній електронній базі з питань освіти відповідно до законодавства та встановлених технічних вимог.

2. Навчальна робота

2.1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:

- забезпечити своєчасне формування та затвердження розкладу навчальних занять;
- внести зміни до освітньо-професійних програм, навчальних планів, графіків освітнього процесу та інших локальних документів у встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами закладу порядку;
- організувати виконання затверджених навчальних планів та освітньо-професійних програм у повному обсязі;
- здійснювати постійний контроль за виконанням педагогічними працівниками навчального навантаження;
- забезпечити належне ведення навчальної документації;
- організувати проведення поточного та семестрового оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до встановлених вимог;
- забезпечити організацію та проведення атестації здобувачів освіти випускних курсів;
- здійснювати контроль за дотриманням педагогічними працівниками розкладу навчальних занять та трудової дисципліни.
- З урахуванням затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 30 червня 2026 року № 1002 Типової програми навчальної дисципліни «Основи національного спротиву», забезпечити належне планування її вивчення та внести відповідні зміни до освітньо-професійних програм і навчальних планів у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Завідувачу відділення:

- забезпечити актуалізацію алгоритмів дій учасників освітнього
- процесу у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», а також передбачити резервні канали комунікації та доступ до освітніх матеріалів.

- забезпечити організацію освітнього процесу у закріплених академічних групах;
- здійснювати контроль за успішністю, відвідуванням навчальних занять та навчальною дисципліною здобувачів освіти;
- організувати своєчасне інформування батьків або інших законних представників здобувачів освіти, у випадках, передбачених законодавством та внутрішніми документами коледжу;
- забезпечити ведення необхідної навчальної та звітної документації;
- вживати заходів щодо попередження академічної заборгованості та забезпечення своєчасної її ліквідації.
- приділити увагу організації освітнього процесу здобувачів освіти, які перебувають на тимчасово окупованих територіях, територіях активних бойових дій, внутрішньо переміщених осіб, а також інших категорій здобувачів освіти, які через безпекові обставини не можуть регулярно відвідувати заклад освіти. Забезпечити індивідуальні та інші передбачені законодавством освітні траєкторії, не допускаючи необґрунтованого обмеження права на освіту.
- враховувати передбачені законодавством випадки звільнення окремих здобувачів освіти від вивчення дисципліни «Основи національного спротиву», а також можливість заміни окремих практичних занять для здобувачів, які мають відповідні особливі освітні потреби або інші передбачені законом підстави.

2.3. Головам циклових комісій:

- забезпечити організацію роботи циклових комісій відповідно до затверджених планів роботи;
- організувати розроблення та своєчасне оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- здійснювати контроль за виконанням педагогічними працівниками навчальних програм;
- сприяти впровадженню сучасних освітніх технологій та передового педагогічного досвіду;
- забезпечити розгляд результатів навчальної роботи на засіданнях циклових комісій.

3. Робота педагогічних працівників

3.1. Педагогічним працівникам:

- забезпечити якісне виконання освітньо-професійних програм та робочих навчальних програм освітніх компонентів;
- своєчасно здійснювати планування та облік навчальної роботи;
- систематично вести встановлену навчальну документацію;
- забезпечувати об'єктивність, прозорість та академічну доброчесність під час оцінювання результатів навчання;
- дотримуватися затвердженого розкладу навчальних занять;
- забезпечувати належний рівень навчально-методичного супроводу освітнього процесу;
- дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та правил безпечної поведінки під час проведення занять.

4. Організація практичної підготовки

Практична підготовка є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм та має забезпечувати набуття і закріплення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

4.1. **Заступнику директора з навчально-виробничої роботи**, завідувачам відділень та головам циклових комісій забезпечити організацію практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510., до навчальних планів, програм практик та укладених договорів.

4.2. Посилювати практичну складову підготовки, розширювати співпрацю із підприємствами, установами та організаціями, зокрема для проведення практики, залучення фахівців-практиків до освітнього процесу, розвитку дуальної форми здобуття освіти та сприяння подальшому працевлаштуванню випускників.

4.3. Забезпечити проведення навчальних, виробничих та переддипломних практик у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у безпечних умовах.

4.4. Перед початком практичної підготовки забезпечити проведення зі здобувачами освіти необхідних інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.5 Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи,

Під час підготовки до осінньо-зимового періоду вжити комплексних заходів щодо енергоефективності та енергетичної стійкості закладу, зокрема забезпечити готовність систем опалення, резервних джерел живлення, засобів зв'язку та інших критично важливих систем, а також передбачити алгоритми дій у разі тривалих перебоїв електропостачання.

5. Безпечне освітнє середовище

5.1. Усім працівникам коледжу забезпечити створення безпечних та належних умов для здійснення освітнього процесу.

5.2. Неухильно дотримуватися вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної та цивільної безпеки.

5.3. Організовувати освітній процес з урахуванням безпекової ситуації та відповідно до встановлених алгоритмів дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

5.4. Забезпечити проведення інструктажів зі здобувачами освіти та працівниками коледжу відповідно до встановленого порядку.

6. Студентське самоврядування

6.1. Забезпечити належну взаємодію адміністрації коледжу зі студентським парламентом як органом студентського самоврядування, залучати його представників до обговорення питань організації та вдосконалення освітнього процесу, забезпечення якості фахової передвищої освіти, дотримання прав та інтересів здобувачів освіти, а також до участі в роботі робочих і дорадчих органів коледжу відповідно до законодавства та Положення про студентське самоврядування.

7. Контроль та підсумки освітньої діяльності

7.1. Заступникам директора, завідувачу відділення та головам циклових комісій здійснювати систематичний контроль за якістю освітнього процесу та виконанням навчальних планів і програм.

7.2. Заступникам директора та завідувачу відділення забезпечити виконання заходів щодо впровадження Європейської кредитно-трансферної та накопичувальної системи (ЄКТС) відповідно до розподілу функціональних обов'язків, затверджених у закладі освіти.

7.3. З урахуванням прогнозованого навантаження на енергетичну систему в осінньо-зимовий період та необхідності забезпечення сталого функціонування закладу освіти завчасно планувати графік освітнього процесу, передбачаючи можливість його оперативного коригування, з урахуванням можливих тривалих періодів низьких температур, обмежень енергопостачання та інших несприятливих факторів. За потреби може бути передбачено перенесення частини канікулярного періоду на найбільш холодні місяці року,

перенесення окремих навчальних днів, використання суботніх днів у теплий період року або інші організаційні рішення, якщо вони забезпечують виконання освітньо-професійної програми та не суперечать вимогам законодавства.

7.4. Під час організації освітнього процесу необхідно забезпечувати дотримання вимог щодо максимального навчального навантаження здобувачів освіти, обсягів самостійної роботи, режиму праці та відпочинку педагогічних працівників, а також недопущення перевантаження учасників освітнього процесу.

7.5. Результати освітньої діяльності, успішності здобувачів освіти, виконання навчального навантаження та інші питання організації освітнього процесу розглядати на засіданнях педагогічної ради, адміністративних нарадах, методичній раді та засіданнях циклових комісій.

7.6. Про хід виконання цього наказу та проблемні питання організації освітнього процесу інформувати директора коледжу у встановленому порядку.

8. Контроль за виконанням наказу

8.1. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.2. Загальний контроль за організацією освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році залишаю за собою.

Директор



Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

Візи:

Заступник директора з
навчально-виробничої роботи



Ірина ПРОКОПЕНКО

Заступник директора з
навчально-виховної роботи



Аліна МИРНЕНКО

Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи



Дмитро БАКЛАН

Завідувач відділення



Тетяна БОНДАРЄВСЬКА

Голова студентського парламенту



Наталія БАЗАЛЮК