

ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Затверджено Вченою радою ЗУІ
Протокол №6 від «02» вересня 2022 р.
Голова Вченої ради ЗУІ



С.С. Черничко

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Закарпатському угорському інституті імені Ф.Ракоці ІІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", «Про фахову передвищу освіту» "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та інші проступки, визначені Положенням Інституту про дотримання академічної доброчесності.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Інститут є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові

роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25% від обсягу програми підготовки.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Інституті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних

робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

- 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
- 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в інституті, і процес їх виконання.

ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів.

ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в інституті.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті інституту, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, яку визначає інститут. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої і післядипломної освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Статуту Інституту, Положення про академічну доброчесність, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та інших документів, що регламентують діяльність Інституту.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Інституту та вводяться в дію наказом Ректора та/або Президента.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці II є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із набуття профільної середньої освіти;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної) і фахової передвищої освіти (5 рівень НРК);
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової передвищої і вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.7. Організація освітнього процесу в Інституті ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Інституту у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Інституту у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності Інституту передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Інституту тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Інституту (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Інституту;
- залучення всіх категорій працівників Інституту, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, силабусами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту, та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в Інституті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними програмами (надалі – Освітні програми).

2.2. Освітні програми Інституту спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти за ступенем фахового молодшого бакалавра та вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Інституту (фаховий коледж) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Інститут гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст освітніх програм Інституту, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

2.4. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Інституту та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Інституту. За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.5. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним, при цьому

припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.6. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25%. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.7. Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює Вчена рада Інституту й затверджує ректор.

2.8. Освітні програми Інституту орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.9. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник, для якого Інститут є основним місцем роботи, який призначається згідно Положення про гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності в ЗУІ.

Гарант має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для ступеня магістра та п'ять років для ступеня бакалавра. Гарант освітньої програми не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Інституту, здійснюється наказом ректора та/або президента Інституту. Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі можуть створювати комітет освітньої програми, до складу якого входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.10. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Інститут.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.11. Відкриття освітніх програм:

2.11.1. Освітні програми Інституту відкриваються задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Інституту в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

2.11.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Інституту, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

2.11.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми;
- 2) аналіз актуальності освітньої програми та перевірка відповідності основним умовам (суспільна та економічна потреба, відгук зацікавлених сторін, цікавість програми з академічного погляду тощо);
- 3) визначення профілю освітньої програми;
- 4) опис мети програми та кінцевих результатів навчання;
- 5) визначення загальних та фахових компетентностей;
- 6) розроблення навчального плану;
- 7) розроблення системи оцінювання освітньої програми.

У внутрішній оцінці на рівні Інституту беруть участь Відділ моніторингу освітнього процесу, юридичний відділ, Рада із забезпечення якості вищої освіти Інституту та бухгалтерія.

2.11.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Інституті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.11.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Інституту за поданням Навчально-методичної ради Інституту з урахуванням Концепції комплексного розвитку та діяльності Інституту, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.12. Моніторинг, зміна та закриття освітніх програм

2.12.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноінститутському рівнях. Вимоги до локального та загальноінститутського моніторингу за поданням Навчально-методичної ради Інституту затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на Раді із забезпечення якості вищої освіти і вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Звіти із локального моніторингу подаються до Відділу моніторингу освітнього процесу.

Організація та здійснення загальноінститутського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Інституту, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Раду із забезпечення якості вищої освіти.

Необхідним складником локального та загальноінститутського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.12.2. Основними підставами для зміни та/або закриття Освітніх програм є:

- *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:
 - 1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
 - 2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
 - 3) недостатню валідність результатів оцінювання;
 - 4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

2.12.3. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

2.13. Умови доступу до освітніх програм

2.13.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;
- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

2.13.2. При визначенні права на навчання в Інституті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.13.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Інституту на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в Інституті може здійснюватися за такими формами:

- *інституційні*: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- *індивідуальна* (екстернатна);
- *дуальна*.

3.1.1. За *очної* (денної, вечірньої) *форми* здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або

кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. *Заочна форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.3. *Дистанційна форма* здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.4. *Мережева форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

3.1.5. *Екстернатна форма* здобуття освіти (екстернат) – спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присвоєння освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

3.1.5. *Дуальна форма* освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;
- за програмами вищої освіти:

1) *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);

2) *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);

3) *практична підготовка* (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);

4) *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

4.3.1. ЛЕКЦІЯ – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

1) *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);

2) *за способом проведення* (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії (ради) відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримувати робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

4.3.2. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи можуть поділяти на дві-три підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формують кафедри і затверджується наказом ректора.

4.3.3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-

заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

4.3.5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНЕ ЗАНЯТТЯ – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.3.6. КОНСУЛЬТАЦІЯ – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультиє викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається графіком чергувань науково-педагогічних працівників, затверджених завідувачем кафедри.

4.3.7. ФАКУЛЬТАТИВ (ФАКУЛЬТАТИВНЕ ЗАНЯТТЯ) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

4.3.8. ПРАКТИКУМ (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого учні за завданням і під керівництвом викладача виконують лабораторні та практичні роботи в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, на навчально-дослідних ділянках, в учнівських виробничих комбінатах.

За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу великих розділів програми.

4.3.9. УРОК (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого педагог упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність учнів, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю та взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок. Уроки можуть бути змішаними та спеціальними, розрізняються за змістом, місцем і способом проведення.

4.3.10. ЕКСКУРСІЯ (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

- 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- 2) за цілями (оглядові й тематичні);
- 3) за об'єктами спостереження.

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

4.4. САМОСТІЙНА РОБОТА – форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо).

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем фахового молодшого бакалавра – від 33 до 67 %;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;

4.4.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно; за згодою структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.4.2. АНАЛІТИЧНІ ОГЛЯДИ (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

4.4.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота/проект молодшого спеціаліста) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає:

- 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює вчена (педагогічна) рада.

4.4.4. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в методичних рекомендаціях по виконанню курсових робіт/проектів.

4.4.5. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Інституті здійснюється за такими основними напрямками:

- 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);
- 2) науково-дослідна робота студентів у познавчальний час;
- 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає:

- 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- 3) виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- 5) формування навичок командної роботи;
- 6) підвищення здатності до працевлаштування;
- 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

4.5.1. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

- *навчальна* (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича, експлуатаційна, навчально-виробнича тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- *виробнича* (педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої

практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

4.5.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Інституту, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ, інші нормативні документи Інституту. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Інституту розробляються власні програми практик.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Інституту.

4.6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.6.1. *Семестровий контроль* проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться

до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Проведення заліків та іспитів здійснюється з урахуванням Положення про академічну доброчесність в ЗУІ. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням Ректора (директора фахового коледжу) за погодженням із завідувачем випускової кафедри та згодою проректора з навчально-методичної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. В оцінюванні зазвичай бере участь один викладач, комісія утворюється для ліквідації академічної заборгованості (перескладання іспиту вдруге) або у разі оскарження здобувачем вищої освіти виставленої оцінки. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру (оцінки за модульні контрольні роботи та виконання практичних завдань). При цьому позитивна оцінка з дисципліни у результаті складання іспиту не може бути виставлена нижчою, ніж підсумкова за результатами діагностичного та поточного контролю.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння студентом навчального матеріалу із певного освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.2. *Атестація здобувачів освіти* здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути

включені представники роботодавців і їх об'єднань. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Інституту, відповідно до встановленого Інститутом порядку. Вчена рада Інституту може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою проректору навчально-методичної роботи. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального

навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Інституту або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. *Вибіркова складова навчального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25% від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. Питання вільного вибору дисциплін здобувачами вищої освіти здійснюється з урахуванням Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибірових дисциплін у ЗУІ.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 – за рівнями фахового молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 – за рівнем магістра.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни

кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

5.3. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи, науково-дослідницької роботи.

Графік навчального процесу складається на кожен семестр навчального року і затверджується Вченою радою ЗУІ.

5.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 38 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 14 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 16 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні (в останньому навчальному семестрі 2 тижні);
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 2 тижні.

Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 9 і 10.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист курсової/кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяються терміни здачі та захисту.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо.

5.3.5. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- *екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю. Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-4 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра – на 1-2 курсах.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 10 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

5.4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

5.5. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної

освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік навчального процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядає вчена/педагогічна рада інституту/ фахового коледжу, підписує завідувач випускової кафедри/директор.

5.5.4. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на завідувачів випускових кафедр.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується освітня програма, і містить:

- назву кафедри, якій адресується;
- назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг у кредитах ЄКТС;
- форму навчання;
- назви спеціальності, освітньої програми та, за потреби, спеціалізації;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами;
- форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про що робиться позначка).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписує керівник структурного підрозділу, затверджує проректор із навчально-методичної роботи; вони є підставою для формування

кафедрами (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються на випускових кафедрах (групі супроводу навчального процесу).

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів відповідних кафедр (голів циклових комісій).

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладають випускові кафедри (група супроводу навчального процесу) інституту/фахового коледжу, відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів готуються випусковими кафедрами та затверджуються проректором з навчально-методичної роботи/директором фахового коледжу.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.6.3. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), у межах часу, передбаченого графіком навчального процесу.

5.6.4. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, затверджує Ректор Інституту та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, силабусів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри (циклові комісії), науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Вчена рада Інституту, педагогічна рада фахового коледжу.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Інституту;
- описи освітніх програм;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення, які стосуються освітнього процесу в Інституті;
- силабуси, робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;
- інші матеріали, що визначені рішенням вченої (педагогічної) ради Інституту/фахового коледжу, кафедри.

6.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Інституту.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляють відповідальні особи, та вносять їх на затвердження до Вченої ради в установленому порядку.

6.6. На кафедрі повинна бути наявна така документація:

- силабус, навчальна програма;
- робочі програми з кожної дисципліни і для кожної спеціальності;
- тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;
- план роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти, плани лекцій, презентації матеріалів лекцій);
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевірної та підсумкової атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- план про порядок проходження стажування та підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

6.7. Методичні рекомендації (загальні положення)

Методичні рекомендації для студентів спрямовані, головним чином, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність студента в умовах, наближених до реальних.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ЕОМ і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;
- бути доступними для успішного засвоєння студентами, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

6.7.1. Методичні розробки до практичних занять

- Загальні положення

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

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

- Вимоги до практичних занять:

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;
- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;
- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).
- *Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити:*

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;
- приклади вирішення завдань різної складності;
- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);
- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

6.8. Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт

Лабораторні роботи – це форма занять, під час яких студенти проводять навчальні дослідження і експерименти в спеціально обладнаних лабораторіях. Хоча лабораторні роботи мають здебільшого практичний характер і виконуються в присутності викладача, вони потребують від студента попередньої підготовки. Студент повинен добре засвоїти теоретичний матеріал теми дослідження, мати уявлення про мету, характер і обсяги майбутньої роботи, а також ознайомитися з інструментами і приладами, котрі будуть необхідні при виконанні лабораторної роботи.

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

- *Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт*

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;
- загальні положення; обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи; обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

6.9. Рекомендації до проведення семінарських занять

Семінар – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття має дві функції:

1. Повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.
2. Контроль за знаннями студентів та їх відбиттям у конспектах, усних відповідях, а при проблемній побудові семінару — під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

- I. Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.
- II. Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі - комп'ютерної техніки).
- III. Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

Семінар-практикум, або семінарське практичне заняття, має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, група поділяється на мікрогрупи з 3-5 студентів. Мікрогрупі видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Отже, це – розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

6.10.Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

- Загальні положення

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента з розрахунку 30 годин на тиждень.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:

- підручником;

- навчальними та методичними посібниками;
- практикумом тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.

При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:

- при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;

- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибирати й обґрунтовувати оптимальне рішення;

- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

- *Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:*

- вивчення основної і додаткової літератури;
- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичною і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо); вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- підготовка рефератів;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.

Структура методичних рекомендацій для СРС

Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі "самопідготовка-самоконтроль".

Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
- питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури;
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

6.11. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті Інституту є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією/радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Інституту здійснюється винятково за підсумками розгляду на Вченій раді Інституту.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних

нормативних документах Інституту – описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Відмінно / Excellent 90-100 %

Добре / Good 75-89%

Задовільно / Satisfactory 60-74%

Незадовільно / Fail 0-59%

Зараховано / Passed 60-100%

Не зараховано / Fail 0-59%

За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

7.1.4. Умови визнання успішного навчання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 60% від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Інституті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів;

- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

- 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає завідувач кафедри/директор фахового коледжу; воно доводиться до відома здобувача вищої освіти до початку відповідного контролю;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та/або оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є незадовільною, тобто нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю);

- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно").

Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити завідувача випускової кафедри. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком

навчального процесу – за рішенням завідувача кафедри, на пізніший термін – розпорядженням проректора із навчально-методичної роботи. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.5. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.6. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

7.1.7. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я Ректора інституту/директора фахового коледжу, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я Ректора інституту/директора фахового коледжу (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.8. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів або заліків упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу (залікову книжку);
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "незадовільно";
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "незадовільно";
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний";
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Інституту в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.9. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.1.10. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. Поточний контроль. Не пізніше наступного дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки.

7.2.2. Семестровий контроль у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки, у письмовій формі завідувачу кафедри (за якою закріплена дана дисципліна), до кінця наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату контролю.

7.2.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву керівнику відповідного структурного підрозділу Інституту. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я проректора з навчально-методичної роботи.

7.2.5. Розгляд апеляційної скарги відбувається відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок та у випадку порушення процедури оцінювання проводиться перед апеляційною комісією, відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх

деклярацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено освітньою програмою.

7.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 8).

7.4.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Інституті також для порівняння застосування шкали оцінювання на випускових кафедрах у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Інституту. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо).

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів Інституту/фахового коледжу та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр і Вченої ради Інституту. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Інституту, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо).

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Інституті.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Інститут присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими освітніми програмами. Крім того, Інститут здійснює освітній процес спільно з іноземними партнерами, при цьому присудження та підтвердження освітньої кваліфікації за неакредитованими спеціальностями здійснює закордонний заклад вищої освіти.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено нормативними документами.

8.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Інститутом за рішенням відповідної кваліфікаційної/екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

8.3. Професійна кваліфікація

8.3.1. За умови успішного опанування освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація.

Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за наявності).

8.3.3. Інститут не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Інституту) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);

- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

8.3.4. Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

8.3.5. Інститут не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

8.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Інституті за освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України "Про вищу освіту", постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, спеціальними положеннями Інституту.

Питання атестації здобувачів вищої освіти за неакредитованими спеціальностями регулюються відповідними нормативними актами партнерів Інституту.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти в Інституті здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.4.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.

8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань.

Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті.

8.4.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.4.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.4.8. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.4.9. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Інституту на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.4.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Інституту. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

8.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

8.5.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджуються вченою (педагогічною) радою інституту/фахового коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації і/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

8.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Інституті системою оцінювання результатів навчання.

8.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.5.4. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

8.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті, можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.6.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів і фахових молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначають на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджують з профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджують на вченій (педагогічній) раді інституту/фахового коледжу.

8.6.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту затверджена профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) відповідно терміну, що зазначений у графіку навчального року.

8.6.4. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений термін (відповідно графіку навчального року).

8.6.5. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат у порядку, передбаченому Положенням про академічну доброчесність в ЗУІ.

8.6.6. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.6.7. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.6.8. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.6.9. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів Інституту, що функціонує на правах локального репозитарію, який входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

8.6.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату у кваліфікаційній (дипломній) роботі відповідно до Положення про академічну доброчесність у ЗУІ, непроходженні нею повторної перевірки у передбачені графіком навчального процесу терміни, така кваліфікаційна (дипломна) робота до захисту не допускається. Не допускається повторна підготовка кваліфікаційної (дипломної) роботи цим здобувачем освіти на ту ж тему.

8.6.11. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

8.7. Документи про освіту

8.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Інституту; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.7.3. Інститут видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про загальну середню освіту;
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. Невід'ємною частиною дипломів фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

8.7.5. Документ про вищу освіту встановленого зразка Інститут видає тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Інститут виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою радою Інституту.

8.7.6. Документи про освіту встановленого зразка Інститут виготовляє та видає за рахунок власних коштів.

8.7.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Інститутом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Інститут має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

8.7.8. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.7.9. Підрозділи Інституту, які виконують функції підготовки фахівців за неліцензованими (неакредитованими) спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про отриману кваліфікацію/підвищення кваліфікації.

8.8. Видача дублікатів документів про освіту

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Інститут видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент

видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.8.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з навчально-методичної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

8.9. Академічна довідка

8.9.1. Особа, що відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Інституту.

8.9.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.9.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Інституту та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.9.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.10. Скасування документів про освіту

8.10.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.10.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Інституту порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.10.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Інституту.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. *Права та обов'язки здобувачів освіти* визначено Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Інституті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. *Відносини здобувачів освіти* в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Інституту, це Положення, інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір (угода) про навчання.

9.3. *Навчальний час здобувача освіти* визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на

конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом освітньої програми на навчальний рік.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 10 (включаючи факультативні заняття) академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 36 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 56 академічних годин.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (звичайно такі дозволи не надають студентам 1-2 курсів за рівнями молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на Інститут.

9.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору навчальних дисциплін (в тому числі практик) відповідно до Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркового дисциплін у ЗУІ.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує 50 осіб;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Інституті мінімуми (5 осіб);
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- здобувач раніше вже виконав вимоги вибраної дисципліни та отримав кредити за успішне виконання програми.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою проректора з навчально-методичної роботи, на основі заяви здобувача, поданої у відділ контингенту студентів.

Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається, крім випадків, зазначених у Положенні про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркового дисциплін у ЗУІ

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти, практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права

вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює відповідна випускова кафедра.

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити завідувача кафедри. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- *академічна відпустка за станом здоров'я* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів усіх форм навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;

- *академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;
- *академічна відпустка у зв'язку з військовою службою* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;
- *академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами* – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор з навчально-методичної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

9.6.3. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Інституту.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад

місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана до Інституту впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує Ректор з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.7.5. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 60 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність Інституту.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Інституту студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;

- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради Інституту.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулює Положення про стипендіальне забезпечення студентів в Інституті.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір/угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Інститутом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Інституту (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою радою Інституту за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти

України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Інституту, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України і Статут.

Інститут несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається законодавством України у сфері вищої освіти, Кодексом законів про працю, а також Статутом Інституту.

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне

навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин, педагогічного – 720 годин.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічна година.

10.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний/педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.3.6. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України "Про вищу освіту".

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай установлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *викладач* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення.

10.4.2. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної освітньої програми.

10.4.3. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематику та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

10.4.4. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу проректора з навчально-методичної роботи за поданням завідувача кафедри.

10.4.5. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Інституті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

10.4.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри (навчально-наукового центру, фахового коледжу) та Інституту та затверджується кафедрою.

10.4.8. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи (Індивідуальний план та журнал обліку роботи викладача). Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, перевірку документів проводить керівник кафедри.

10.4.9. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.10. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням Вченої ради інституту (педагогічної ради коледжу), затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до визначених ректором загальноінститутських підрозділів.

10.4.11. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

10.4.12. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

10.4.13. З урахуванням поважних причин науково-педагогічним працівникам надається дозвіл на проведення лекцій у дистанційній формі (з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії).

10.5. Графік робочого часу

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного/педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Інститутом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.5.3. Науково-педагогічний/педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

10.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

10.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за Положенням про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;

- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, центрів, Інституту, МОН України, НАЗЯВО України та АК України;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Інституті, ефективності його діяльності тощо.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоінститутської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками регламентується законодавством України у сфері вищої освіти, а також Положенням про академічну доброчесність у ЗУІ.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- *внутрішня* (у межах України);
- *міжнародна*.

11.2.2. За видами:

- *ступенева* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;

- *кредитна мобільність* – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Інституту із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);

- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Академічна мобільність студентів Інституту регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Інститут має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Інституту йому може бути запропоновано:

- а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Інститут є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладених договорів про участь у програмах академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Інституту за рахунок:

- коштів міжнародних програм і організацій;
- власних надходжень Інституту;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами,

які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Інституту, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Відповідальним в Інституті за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, дотриманні при цьому принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є проректор з наукової роботи та питань якості освіти.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Інституті регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Інституту;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Інститутом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Інституту.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ, Положенні про академічну доброчесність тощо.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці

висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Інституту та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Інституту. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.1. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Інституті забезпечують президент, ректор, Кураторія, Вчена рада, Рада із забезпечення якості вищої освіти, адміністратор системи «UniCheck», юристи, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (завідувачі кафедр, керівники центрів, директор фахового коледжу), вчені (педагогічні) ради та науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії;
- на рівні освітніх програм – їх гаранті, кафедри та комітети освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Інституту та відповідних положеннях.

12.3.4. Ініціювання, розробка, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Інституті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Інституту.

12.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.6. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.7. Інститут забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.3.8. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.9. Інститут забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.10. Інститут оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

12.3.11. Інститут забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.12. Інститут формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Інституту в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.