

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ІНСТИТУТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради УжІКіМ

Протокол № 1 від 31.08.2020 р.

Зі змінами згідно з

протоколом Вченої ради УжІКіМ

Протокол № 18 від 18.05.2022 р.

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора УжІКіМ

від 03.09.2020 р. № 09-01/113

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора УжІКіМ

від 18.05.2022 р. № 12-03/27

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Комунальному закладі вищої освіти
«Ужгородський інститут культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення) є основним нормативним документом, що регламентує основні засади й принципи організації освітньої діяльності, особливості формування освітніх (освітньо-професійних) програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Ужгородський інститут культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Інститут).

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

1.3. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Стратегії розвитку Інституту на 2019-2025 роки, Положення про Вчену раду Інституту та інших положень, що регламентують діяльність Інституту.

1.4. Нормативні акти Інституту щодо освітніх (освітньо-професійних) програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти), системи забезпечення якості освітньої діяльності в сфері вищої та фахової передвищої освіти, екзаменаційної комісії та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу

затверджуються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом директора Інституту.

Нормативні акти Інституту, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу не мають суперечити цьому Положенню.

1.5. Освітню діяльність в Інституті спрямовано на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування освіченої, гармонійно-розвиненої особистості, здатної до постійного вдосконалення професійних компетентностей, наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки, зорієнтовано на розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання у здобутті якісної освіти.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Інституту є підготовка здобувачів освіти за ОКР молодший спеціаліст, на рівні фахової передвищої освіти та першим (бакалаврським) рівнем, висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців на національному та міжнародному ринках праці для освітніх установ, закладів культури, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

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 з урахуванням норм чинного законодавства та стандартів фахової передвищої та вищої освіти;

2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми (освітньо-професійними) програмами;

4) академічна мобільність здобувачів освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

б) формування довіри до Інституту у споживачів освітніх послуг, працевлагодів, закладів фахової передвищої та вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Принципами освітньої діяльності Інституту є людиноцентризм; верховенство права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища; творчий та науковий характер освіти; інтеграція з ринком праці; нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; невторчання політичних партій в освітній процес; невторчання релігійних організацій в освітній процес; різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

1.9. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою

освітою та Інституту та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.10. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Інституті є державна (українська) мова.

В Інституті відповідно до освітньої (освітньо-професійної) програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності в Інституті можливе паралельне викладання дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами. Викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів за освітніми (освітньо-професійними) програмами відповідно до рішення Вченої ради Інституту може проводитись іноземними мовами. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Інститут забезпечує переклад державною мовою.

1.11. Освітній процес в Інституті здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог стандартів вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

1.12. Освітній процес забезпечують підрозділи Інституту на основі освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних планів та цього Положення, за участі здобувачів у виборі навчальних дисциплін, у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.13. Інститут надає здобувачам освіти та іншим учасникам освітнього процесу можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням,

устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

1.14. Будь-які терміни у цьому Положенні вживаються у значенні визначеному розділом 2 даного Положення.

2. Основні терміни та їх визначення

Автономія закладу вищої освіти — це самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених чинним законодавством.

Академічне визнання — це 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 година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених чинним законодавством правил, 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, надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання, вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-

педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Академічна заборгованість — це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом, особа з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрала менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) особа отримала менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання.

Академічна мобільність — це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі фахової передвищої/вищої освіти на території України чи поза її межами.

Академічний плагіат — це оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Академічна свобода — це самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Атестація здобувачів освіти — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Група забезпечення спеціальності — це група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним

місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх (освітньо-професійних) програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Договір/Угода про навчання — це угода, що укладається між Інститутом та вступником (за участі батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників) або між закладом вищої освіти та здобувачем фахової передвищої або вищої освіти/іншою особою, яка навчається в Інституті (при реалізації права на академічну мобільність). Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Договір/Угода про надання освітніх послуг — це угода, що укладається між Інститутом та фізичними (юридичними) особами, які направляють на навчання та оплачують навчання відповідного здобувача освіти, який навчається в Інституті (якщо навчання здійснюється за кошти фізичних та/або юридичних осіб).

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) — це система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС

Загальні компетентності — це універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

Здобувачі освіти — це студенти, курсанти, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, асистент-стажисти.

Індивідуальна освітня траєкторія — це 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 в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план — це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої (освітньо-професійної) програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений чинним законодавством, з урахуванням вимог освітньої (освітньо-професійної) програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт тощо).

Інклюзивне навчання — це система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Кваліфікація — це визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються 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.

Компетентність — це динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає

здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) — це одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. 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 включаючи час, що відведено для підсумкового контролю.

Навантаження здобувача освіти — це час, необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає: всі види навчальних занять, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи тощо.

Навчальні заняття — це лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах.

Національний репозитарій — це загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з центрального репозитарію, що підтримується розпорядником Національного репозитарію, і локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками.

Необ'єктивне оцінювання — це свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

Обман — це надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування

Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої та вищої освіти, що провадиться в Інституті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність — це діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті.

Освітня кваліфікація — це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня послуга — це комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма — це єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Особа з особливими освітніми потребами — це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Педагогічна діяльність — це інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

Проектна група — це визначена наказом директора Інституту група науково-педагогічних та/або наукових працівників, педагогічних (для ФПО), які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам.

Професійна кваліфікація — це 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 професійну діяльність.

Результати навчання (програмні) — це знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої (освітньо-професійної) програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти — це завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої (освітньо-професійної) програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Самоплагіат — це оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Спеціалізація — це складова спеціальності, що може визначатися Інститутом та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх (освітньо-професійних) програм фахової перед вищої або вищої освіти.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності — це компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Списування — це виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Стажування — це набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

Студент — це особа, зарахована до Інституту з метою здобуття фахової передвищої або вищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра або бакалавра.

Студентоцентроване навчання — це підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Ступенева програма — це сукупність освітніх компонентів відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, успішне виконання яких є підставою для присудження особі ступеня фахового молодшого бакалавра або відповідного ступеня вищої освіти.

Ступінь — це кваліфікація (рівень/ступінь) фахової передвищої або вищої освіти, яку зазвичай присуджують після успішного завершення особою освітньої програми на певному циклі/рівні фахової передвищої або вищої освіти.

Фабрикація — це вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

Фальсифікація — це свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

Формальна освіта — це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Хабарництво — це надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

Якість освіти — це відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності — це рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

3. Освітні (освітньо-професійні) програми

3.1. Освітня діяльність в Інституті на рівні фахової передвищої та вищої освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними) програмами. Освітні (освітньо-професійними) програми розробляються з урахуванням вимог стандартів до відповідної спеціальності та вимог професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандартів освітня (освітньо-професійна) програма розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

Освітні (освітньо-професійні) програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

3.2. Освітня (освітньо-професійна) програма — це система освітніх компонентів в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

– очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма використовується під час:

– проведення акредитаційної експертизи освітньої (освітньо-професійної) програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

– розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;

– розроблення засобів діагностики якості фахової передвищої / вищої освіти;

– визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

– професійної орієнтації здобувачів освіти.

Опис освітньої (освітньо-професійної) 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 освітніх компонентів програми;

– структурно-логічну схему програми;

– опис форм атестації здобувачів освіти;

– матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

3.3. Обсяг освітніх (освітньо-професійних) програм визначається у кредитах ЄКТС.

3.3.1. Обсяг освітніх (освітньо-професійних) програм становить (якщо інше не визначене стандартом фахової передвищої / вищої освіти):

- для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі профільної середньої освіти — 120-180 кредитів ЄКТС, з яких до 60 кредитів ЄКТС може бути зараховано на підставі визнання результатів навчання осіб, які здобули профільну середню освіту за відповідним або спорідненим спеціальності профілем;

- для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти — до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності;

– для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти — 240 кредитів ЄКТС;

– для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (зі скороченим строком навчання для спеціальностей, що відносяться до однієї галузі знань) обсяг освітньої програми складає 120-180 кредитів. При цьому Інститут має право визнати та перезарахувати певну кількість кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), обсяг яких передбачений стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності.

3.3.2. Нормативний строк підготовки за відповідним освітнім (освітньо-професійним) ступенем за відповідною формою здобуття фахової передвищої або вищої освіти визначається Інститутом з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої / вищої освіти за певною спеціальністю.

3.3.3. На забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, з відповідної спеціальності, відповідно до стандарту вищої освіти відповідного рівня освіти передбачається певний обсяг освітньої програми (у відсотковому співвідношенні).

3.3.4. Стандартами з відповідної спеціальності (відповідного рівня освіти) визначається мінімальний обсяг навчальних і виробничих практик (у відсотковому співвідношенні) від загального обсягу освітньої (освітньо-професійної) програми (включаючи практики за вибором студентів у разі наявності спеціалізації).

3.3.5. За освітнім ступенем бакалавра не менше 25 відсотків від загального обсягу освітньої програми мають складати навчальні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти.

За освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти мають складати навчальні дисципліни за вибором здобувачів фахової передвищої освіти.

3.4. Освітні (освітньо-професійні) програми відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Інституту в наданні освітніх послуг як в межах регіону, так і на всій території України, а також на міжнародному рівні. В межах ліцензованої спеціальності на рівні фахової передвищої або на певному рівні вищої освіти Інституту може розробляти та реалізовувати одну або декілька освітніх програм.

3.5. Порядок розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм визначається відповідним Положенням Інституту розробленим відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України в сфері освіти.

3.5.1. Безпосереднє керівництво освітньою (освітньо-професійною) програмою здійснює гарант освітньої програми.

3.5.2. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України. Один науково-педагогічний (педагогічний — для ФПО) працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої (освітньо-професійної) програми.

3.5.3. Гарант освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

3.5.4. Призначення гарантів освітніх програм здійснюється наказом директора Інституту.

3.5.5. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх (освітньо-професійних) 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.

3.5.6. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх (освітньо-професійних) програм, в яких вони задіяні.

3.6. Стандарт вищої освіти — це сукупність вимог до освітніх (освітньо-професійних) програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

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

3.6.1. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.6.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної) програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Нормативний зміст підготовки здобувачів освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

3.6.3. Стандарти фахової передвищої освіти розробляє, затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті Міністерство освіти і науки України (крім стандартів спеціалізованої фахової передвищої освіти) з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, і галузевих об'єднань організацій роботодавців.

Стандарти фахової передвищої освіти повинні бути придатними для гармонізації з відповідними професійними стандартами та стандартами вищої освіти в межах Національної рамки кваліфікацій.

3.6.4. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

б) вимоги професійних стандартів (за наявності).

3.7. Інститут на підставі відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному Інститутом порядку для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

4. Форми здобуття фахової передвищої та вищої освіти

4.1. Здобуття фахової передвищої та вищої освіти в Інституті може здійснюватися за такими формами:

- очна (денна);
- заочна;
- дистанційна.

Можливе поєднання різних форм здобуття фахової передвищої та вищої освіти.

Організація освітнього процесу в Інституті регламентується цим Положенням.

4.1.1. Очна (денна) форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає проведення

навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Освітній процес за денною формою передбачає постійний особистий контакт педагогічного (науково-педагогічного) працівника і здобувача освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі освіти денної форми зобов'язані відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим навчальним планом та робочими програмами.

4.1.2. Заочна форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

Здобуття фахової передвищої освіти за заочною формою може здійснюватися здобувачами освіти на основі свідоцтва про повну загальну середню освіту, диплома кваліфікованого робітника або на основі документа про вищу освіту.

Заочна форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (настановна сесія), на другому етапі здобувач освіти заочної форми самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому — проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів, курсових робіт, складання екзаменів і заліків тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу.

4.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти — це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Інституту за рекомендацією Науково-методичної ради Інституту та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється навчання за очною формою здобуття освіти і наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття освіти.

4.1.4. Змішана форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти — це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.

Застосування принципів змішаного навчання дозволяє:

- розширити освітні можливості здобувачів за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їхніх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму засвоєння навчального матеріалу;

- стимулювати формування активної позиції здобувача освіти, підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності;

- трансформувати стиль педагога, перейти від трансляції знань до інтерактивної взаємодії зі здобувачами, що сприяє конструюванню здобувачами власних знань;

- оптимізувати обсяг педагогічного навантаження викладачів за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів;

- організувати освітній процес у навчальних групах і лекційних потоках з меншою за нормативну кількість здобувачів освіти.

4.1.5. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному або змішаному режимі, а Інститут у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного або змішаного навчання. Кожен здобувач освіти має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного або змішаного навчання відповідно до нормативної бази Інституту.

5. Форми організації освітнього процесу

5.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

5.1.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є:

- 1) лекція;
- 2) практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути запроваджені в освітній процес рішеннями Вченої ради Інституту на підставі подання Науково-методичної ради Інституту або кафедри.

5.2. Навчальні заняття

5.2.1. Лекція — вид навчального заняття, призначеного для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними науковцями або фахівцями, що запрошені для їх читання для студентів та НПП Інституту в окремо відведений час.

Лектор читає курс лекцій відповідно до навчального плану і робочої програми навчальної дисципліни. Лектор, який уперше претендує на проведення лекційного курсу, на вимогу завідувача кафедри може бути

зобов'язаний провести пробні лекції за участі педагогічних (науково-педагогічних) працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи здобувачів на лекційному занятті.

5.2.2. Практичне заняття — це вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом педагогічного (науково-педагогічного) працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального чи колективного виконання відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться з однією академічною групою в аудиторіях оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних результатів навчання тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) педагогічним (науково-педагогічним) працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані здобувачем освіти під час практичного заняття враховуються при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.3. Семінарське заняття — це вид навчального заняття, на якому педагогічний (науково-педагогічний) працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем (питань, завдань, рефератів тощо). Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. 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. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння 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. Одержані здобувачем освіти оцінки на семінарських заняттях враховуються при виставленні модульної та семестрової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти або з малочисельною групою з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, з урахуванням індивідуального навчального плану і можуть охоплювати частину або повний обсяг програми з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках — повний обсяг навчальних програм для конкретного освітнього рівня освіти. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.5. Консультація — це форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти отримує від педагогічного (науково-педагогічного) працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом.

Обсяг часу, що виділяється науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідними нормами. Консультації можуть проводитися додатково до передбачених в індивідуальному плані роботи викладача обсягах навчальної роботи і бути віднесеними до методичної роботи.

5.3. Самостійна робота

5.3.1. Самостійна робота — це форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує дисципліну у вільний від аудиторних занять час. 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. Самостійна робота включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо.

5.3.2. Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти.

5.3.3. 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 не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального навантаження студента (для денної форми навчання), відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

{В редакції згідно з рішенням Вченої ради Інституту від 18.05.2022 р. (протокол № 18). Введено в дію наказом директора Інституту від 18.05.2022 р. № 12-03/27}

5.3.4. Самостійна робота здобувача освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти може проходити в бібліотеці Інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, аудиторіях, залах, гуртожитку, а також в домашніх умовах. Для забезпечення належних умов роботи здобувачів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в Інституті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування, автоматизованих навчальних систем тощо) або музичного обладнання, забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

5.3.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на модульний (семестровий) контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.4. Індивідуальні завдання

5.4.1. Індивідуальні завдання з дисципліни — це один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів, 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, 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.

5.4.2. 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 робіт (проектів) має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрою.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи (проекту) за семестр (рекомендовано одну на навчальний рік). У випусковому семестрі курсові роботи (проекти) можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані атестації у формі захисту дипломної роботи (дипломного проекту). Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані та враховується в загальну кількість освітніх компонентів на навчальний рік.

На виконання курсової роботи (проекту) з навчальної дисципліни передбачається не менше 1-го кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота (проект) є міждисциплінарною, то для її виконання передбачається не менше 3-х кредитів ЄКТС.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи (проекту). Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за шкалою, прийнятою в Інституті.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні на захисті незадовільної оцінки студент за

рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або доопрацьовує попередню тему в термін, визначений кафедрою.

5.4.3. Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

5.4.4. Бакалаврська робота (дипломний проект) (кваліфікаційна робота) є складовою атестації і виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання здобувачів освіти та передбачає:

— систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

— розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи (проекту)

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

5.5. Практична підготовка

5.5.1. Практична підготовка здобувачів освіти Інституту є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем освіти компетентностей необхідних для подальшої професійної діяльності, ознайомлення з новітніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності.

5.5.2. Практична підготовка осіб, які навчаються в Інституті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Інститутом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

5.5.3. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Інституту та спеціаліста з конкретного фаху. Терміни здійснення практичної підготовки визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується окремим Положенням.

5.5.4. Практична підготовка є необхідною складовою підготовки здобувачів освіти, обов'язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття ними загальних і професійних компетентностей і передбачає:

- оволодіння сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування у здобувачів навичок командної роботи;
- отримання досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

5.5.5. Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною та робочими програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами.

5.5.6. Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються в Інституті, здійснюється в Інституті та на зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам освітньої програми підготовки. З зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Інститут укладає договори на її проведення.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з Інститутом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

5.5.7. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт. Письмовий звіт разом з іншими документами подається для аналізу керівнику практики від кафедри (циклової комісії – для ФПО). Звіт з практики захищається здобувачем освіти при комісії, призначеній завідувачем кафедри або директором Інституту (звіти за навчальну практику можуть розглядатися безпосередніми її керівниками від кафедри з виставленням оцінок).

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підводяться на засіданні Вченої ради Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

5.6. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти

5.6.1. Заочна форма здобуття фахової передвищої та вищої освіти з певної спеціальності може бути запроваджена, якщо це передбачено стандартом фахової передвищої або вищої освіти з відповідної спеціальності та наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання та провадження освітньої діяльності за денною формою здобуття фахової передвищої або вищої освіти.

5.6.2. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством. Відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності,

виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

5.6.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки» працівники, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти за заочною формою, надаються додаткові оплачувані відпустки:

— на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах — 30 календарних днів;

— на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах — 40 календарних днів;

— на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах — 30 календарних днів;

— на період підготовки та захисту дипломної роботи (дипломного проєкту) — чотири місяці.

5.6.4. Зміст, обсяг та якість знань, навичок, умінь та інших компетентностей здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту фахової передвищої або вищої освіти за спеціальністю, встановленим для фахової передвищої освіти або відповідного рівня вищої освіти.

5.6.5. Робочі навчальні плани для заочної форми здобуття фахової передвищої або вищої освіти за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми. Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

5.6.6. Сесія для заочної форми здобуття фахової передвищої або вищої освіти — це частина навчального року, протягом якої проводяться всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, практичні

та семінарські заняття, індивідуальні заняття, консультації) та контрольні заходи. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей освітньої (освітньо-професійної) програми певної спеціальності. Міжсесійний період — це частина навчального року, протягом якого здобувач працює над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного (педагогічного) працівника. У процесі роботи над засвоєнням навчального матеріалу здобувач освіти виконує контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам освіти заочної форми може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним (педагогічним) працівником.

5.6.8. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів освіти заочної форми навчання перед початком навчального року.

5.6.9. Виклик здобувачів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали навчальний план за попередній навчальний рік (курс). Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії директор Інституту видає здобувачу довідку про участь у сесії. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів без

наступної компенсації недоотриманої оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Рішення щодо допуску до складання заліків та екзаменів здобувачів заочної форми навчання, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин, приймає директор Інституту.

5.6.10. Здобувачі освіти заочної форми, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, за рішенням кафедри можуть бути звільнені від проходження фахової практики. Оцінювання практики та зарахування кредитів здійснюється на підставі документів, що підтверджують право на звільнення від проходження практики. В інших випадках здобувачі проходять практику на загальних підставах.

6. Планування освітнього процесу

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіка освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі та на відповідному курсі (році навчання), на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (окремо для кожної форми навчання).

6.2. Навчальний план — це нормативний документ Інституту, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми певної спеціальності, визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу за цією освітньою (освітньо-професійною) програмою. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня освіти (в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання). Навчальні плани розглядаються і схвалюються Вченою

радою Інституту (Педагогічною радою — для ФПО) та затверджуються директором Інституту. Підпис директора скріплюється печаткою Інституту.

6.2.1. Навчальний план містить відомості про:

- освітній (освітньо-професійний) ступінь підготовки здобувача освіти;
- спеціальність (предметну спеціальність);
- спеціалізацію (за наявності);
- освітню (освітньо-професійну) програму;
- кваліфікацію (освітню, професійну (за наявності));
- нормативний термін навчання, визначений у роках та кредитах ЄКТС;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної та практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягів у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час аудиторних навчальних занять і час, що відведений на самостійну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

6.2.2. У структурі навчальних планів виділяють нормативну (обов'язкову) та вибіркову складові.

Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітніми (освітньо-професійними) програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС) та включає навчальні дисципліни, курсові, дипломні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти не може перевищувати 90 % від обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС).

Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану містить освітні компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання та присвоєння визначеної освітньою (освітньо-професійною) програмою кваліфікації.

6.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові загальні та спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти та не менше 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідної освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно, з метою забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії в межах освітньої програми.

До вибіркової частини включаються навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальності) підготовки, що забезпечують формування загальних компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються здобувачам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. За необхідності, за рахунок вибіркової складової, у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані блоки дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

6.2.4. Нормативна тривалість навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами визначається в академічних роках. 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.

Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських та індивідуальних занять, самостійної та індивідуальної роботи. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік, як правило, не перевищує 16. Сумарна кількість іспитів і заліків за семестр не може перевищувати 8 (у т.ч. не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

6.2.5. Кількість годин аудиторних (навчальних) занять у розрізі навчальних дисциплін для денної форми, кожного рівня освіти визначається навчальним планом та становить (у відсотках до загального обсягу навчального навантаження):

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (освітнім ступенем молодшого бакалавра) — від 40 до 67 %;

- за освітнім ступенем бакалавра — від 33 до 50 %;

— за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра – від 40 до 67 %.

{В редакції згідно з рішенням Вченої ради Інституту від 18.05.2022 р. (протокол № 18). Введено в дію наказом директора Інституту від 18.05.2022 р. № 12-03/27}

6.2.6. Навчальні плани складаються за визначеною навчальною частиною Інституту формою.

6.2.7. Внесення змін і корективів у діючий навчальний план заборонено, за винятком випадків, обумовлених відповідними нормативно-правовими актами.

6.3. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою; підготовки дипломних робіт (дипломних проектів), атестації здобувачів освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графіки освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, термінами навчання та програмами підготовки затверджується директором Інституту.

6.3.1. Графік освітнього процесу за денною та заочною формами здобуття освіти формується з урахуванням:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 30 тижнів і перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньої (освітньо-професійної) програми.

- тривалість канікул на навчальний рік становить 8-12 тижнів (крім останнього року навчання) за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою;

- навчальний рік на денній формі навчання 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;

- тривалість екзаменаційної сесії, як правило, становить 2-3 тижні. Якщо в навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

- для проведення кожної з форм атестації (кваліфікаційний іспит, захист бакалаврської роботи (дипломного проекту) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється не менше 1 тиждень (1,5 кредита ЄКТС).

6.3.2. 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.

6.3.3. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає такі етапи освітнього процесу:

– настановна сесія, під час якої здобувачів освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію щодо цих дисциплін, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень, проводять всі види навчальних занять, передбачені робочим навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації), контрольні заходи тощо;

– міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

– екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, складають заліки та екзамени.

6.4. Індивідуальний навчальний план

6.4.1. На основі навчального плану для кожного здобувача освіти розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік.

6.4.2. Індивідуальний навчальний план — це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Інститутом у взаємодії із здобувачем освіти. Він містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, проходження практик, обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, типи індивідуальних завдань (курсіві та дипломні роботи (проекти)), відповідні форми підсумкового контролю.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін в обсязі, що становить не менше 25% обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної освітньої програми вищої освіти та не менше 10 % обсягу кредитів ЄКТС, визначених для відповідної

освітньо-професійної освітньої програми фахової передвищої освіти, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається у двох примірниках, перший зберігається в навчальній частині (або деканаті Інституту), а другий – у здобувача.

6.4.3. Реалізація вільного вибору дисциплін студентами передбачає вибір окремих дисциплін з переліку на відповідний навчальний рік.

Перелік вибіркового вибору дисциплін на наступний навчальний рік може оновлюватися.

6.4.4. Процедура здійснення вибору освітніх компонент та порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти регламентується окремими положеннями Інституту.

6.5. Робочий навчальний план.

З метою конкретизації планування освітнього процесу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Навчально-методичної ради та Вченої ради Інституту, щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються на підставі відповідних навчальних планів окремо для кожного освітнього рівня та форми здобуття освіти за курсами (роками навчання), в тому числі навчання за скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання.

Робочий навчальний план визначає технології навчання шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та самостійної роботи здобувачів, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою Інституту, погоджуються

заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Інституту, не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

6.6. Тижневе аудиторне навантаження складає не більше 45 академічних годин.

6.6.1. Академічна година — це мінімальна одиниця облікового часу. Тривалість академічної години в Інституті становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - «пара»).

6.6.2. Календарне планування навчального року здійснюється через річний графік освітнього процесу. Зазначений графік складається навчальним відділом Інституту на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується директором.

6.7. Розклади занять, заліків та іспитів і графіки роботи екзаменаційних комісій.

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

При складанні розкладів і графіків враховують розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потребу у використанні спеціалізованих приміщень, обладнання тощо.

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Інституті. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.

Розклади занять, заліків та екзаменів складаються навчальним відділом Інституту, відповідно до графіка освітнього процесу на кожен семестр поточного навчального року за кожною спеціальністю, освітньою програмою, погоджуються з заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Інституту. Для складання розкладу до навчального відділу

кафедрами подаються витяги з розподілу навчального навантаження викладачів.

Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників до початку занять у відповідному семестрі, а розклади заліків та екзаменів – за місяць до їх проведення.

Графіки захистів практик, курсових робіт (проєктів) складають відповідні кафедри або навчальний відділ Інституту та оприлюднюють не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

Розклади роботи екзаменаційних комісій, за поданням керівників відповідних структурних підрозділів погоджує заступник директора з навчальної роботи та затверджує директор. Розклад оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку їх роботи.

7. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

7.1. Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, оцінювання здобувачів освіти — це один з найважливіших елементів вищої освіти та є інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення запланованих результатів навчання як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації).

7.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Здобувачі освіти мають бути поінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які екзамени чи інші методи оцінювання будуть застосовані до них, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні їх успішності.

Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики

оцінювання. Процедури оцінювання дозволяють продемонструвати, наскільки здобувачі досягли запланованих результатів навчання.

7.3. Співвідношення результатів навчання та форм, методів і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

– очікувані результати навчання визначаються для освітньої ((освітньо-професійної) програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і дипломної роботи (проєкту)) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту — в 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 з результатами навчання з цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

– форми та методи оцінювання забезпечують достовірність оцінювання успішності здобувачів освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання; критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання.

7.4. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи.

В основу модульно-рейтингової системи оцінювання покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти у процесі навчання.

Метою модульно-рейтингової системи оцінювання є:

– інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки фахівців;

– підвищення мотивації здобувачів освіти до активного, свідомого навчання, забезпечення систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;

– встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем освіти та своєчасне коригування його навчальної діяльності;

- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

7.5. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання.

7.6. Для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Інституті використовується наступна шкала відповідності оцінок за різними шкалами:

Шкала ЄКТС	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мін. бал - Макс. бал
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре		82-89
C			74-81
D	Задовільно		64-73
E			60-63
Fx	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F			0-34

Для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та ОКР молодший спеціаліст використовується 12-ти та 4-х бальна шкала оцінювання.

7.7. За результатами оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами (проєктами)). Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступний курс (рік навчання), формування рейтингів здобувачів, присвоєння кваліфікацій, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх (освітньо-професійних) програм.

Критерієм успішного проходження здобувачем 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 навчальної дисципліни, але не може бути нижчим за 50 % від максимально можливої кількості балів. Мінімальний пороговий рівень підсумкової оцінки з освітнього компоненту не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів.

Результати семестрового контролю за освітньою (освітньо-професійною) програмою аналізуються, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої (Педагогічної – для ФПО) ради Інституту. Результати обговорень Вченої ради Інституту є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах, у критеріях оцінювання тощо.

7.8. Контроль результатів навчання та види контролю

7.8.1. Оцінювання результатів навчання здобувача освіти з кожної навчальної дисципліни здійснюється на основі проведення різних видів контролю.

В Інституті в освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний;
- поточний;
- модульний;
- відстрочений;
- семестровий (курсний);
- атестація.

7.8.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, на яких базується цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль також на першому курсі.

7.8.3. Поточний контроль проводиться педагогічними, науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю — перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю — забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічним працівником та здобувачами освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівникам — для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти — для планування самостійної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.8.4. Модульний контроль для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти складається з поточного контролю та модульного контрольного оцінювання.

Упродовж семестру з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, проводяться модульні контролі, обов'язкові для всіх здобувачів освіти. Кількість модульних контролів залежить від обсягу навчальної дисципліни: 3 кредити — принаймні один модульний контроль, понад 3 кредити — не менше двох модульних контролів (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).

При визначенні оцінки за модуль враховуються результати модульного контрольного оцінювання та поточного контролю під час навчальних занять, результати колоквиумів, виконання контрольних робіт, самостійної та індивідуальної роботи. Максимальна оцінка з кожного модульного контролю — 100 балів. Розподіл балів за поточний контроль та модульне контрольне оцінювання визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На виконання письмового компонента модульного контрольного оцінювання відводиться до двох академічних годин. Здобувач освіти, який не

з'явився на модульний контроль, може пройти його додатково у визначений кафедрою термін.

Підсумкова модульна оцінка з навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне результатів усіх модульних контролів та виставляється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Здобувач, який за результатами модульних контролів отримав від 0 до 34 балів, повинен до проведення підсумкового семестрового контролю покращити цю оцінку принаймні до показника не менше 35 балів під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він до семестрового контролю не допускається.

7.8.5. Відстрочений контроль або контроль стійкості знань проводиться у виді комплексної контрольної роботи з метою оцінювання залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни, яку вони закінчили вивчати у попередньому навчальному році чи семестрі, з метою корекції робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу тощо. Цей вид контролю не змінює виставлену раніше підсумкову оцінку з даної дисципліни і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних здобувачами освіти знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання для проведення комплексної контрольної роботи розробляються викладачами кафедри, які забезпечують викладання даної дисципліни, з урахуванням вимог освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни щодо результатів навчання. Комплексна контрольна робота є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни і включає в себе:

- завдання, обов'язкові до виконання здобувачем;
- рецензію на комплексну контрольну роботу;
- критерії оцінювання виконаної комплексної контрольної роботи;
- перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

7.8.6. Директорські контрольні роботи є формою поточного та відстроченого контролів. Результати оцінювання директорських контрольних робіт з поточного контролю можуть бути зараховані як результати контролю знань з відповідного модуля. Директор Інституту визначає дисципліни, з яких виконуються директорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з навчальною частиною. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається навчальною частиною за поданням кафедр/циклових комісій, погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти, не пізніше ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт. Всі матеріали для директорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри, циклової комісії (для ФПО). Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра. Результати директорських контрольних робіт аналізуються кафедрою, навчальним відділом Інституту та Вченою (Педагогічною — для ФПО) радою Інституту. Виконані директорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом одного року.

7.8.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому 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 (курсний) контроль та атестацію здобувачів освіти.

7.8.8. Семестровий (курсний) контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її робочою програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом. Терміни семестрового (курсного) контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт (проєктів) і практик.

Екзамени та заліки проводяться, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти наказом директора Інституту може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

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

Екзамен — форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр (курс), що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проєктів).

Залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю результатів роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також з метою перевірки засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

7.8.9. Результати екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, диференційованою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС, а заліків — за 100-бальною шкалою, недиференційованою («зараховано», «не зараховано») та шкалою

ЄКТС. Результати оцінювання здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, ОКР молодший спеціаліст проводиться за 12-ти та 4-х бальною шкалою. Результати оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку (крім негативних результатів) та у навчальну картку здобувача освіти. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на екзаменах та заліках визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

7.8.10. Екзамени та заліки складають здобувачі освіти, яких не влаштовує позитивна оцінка, виставлена викладачем за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку в межах від 35 до 59 балів.

Якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів, то за згодою здобувача вона може бути зарахована як підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни. З метою підвищення рейтингової оцінки здобувач освіти, за бажанням, може скласти екзамен або залік з дисципліни під час сесії, результат якого визнається остаточним.

7.8.11. До семестрового (курсowego) контролю з конкретної дисципліни у формі екзамену чи заліку здобувач освіти допускається у разі, коли його підсумкова модульна оцінка становить не менше 35 балів (за 100-бальною шкалою). Здобувач освіти не допускається до семестрового (курсowego) контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо його підсумкова модульна оцінка становить менше 35 балів або у випадку, коли в установлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні очікуваних результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися впродовж семестру.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен чи залік у визначений час, то у відомості обліку успішності викладач записує його підсумкову модульну оцінку при умові, що вона не менша 60 балів, або «не з'явився», якщо ця оцінка становить менше 60 балів.

Здобувачі освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59 балів або, які за результатами модульних контролів не допущені до їх

складання, не з'явилися на екзамен чи залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі освіти, які за результатами семестрового (курсowego) контролю отримали незадовільні оцінки з чотирьох і більше дисциплін, відраховуються з Інституту на підставі наказу директора Інституту за поданням завідуючого кафедрою або навчального відділу Інституту.

Здобувачам освіти, які під час семестрового (курсowego) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох дисциплін (незалежно, залік чи екзамен), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені наказом директора Інституту. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільної оцінки допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий — комісії у складі не менше двох осіб, яку формує завідувач кафедри.

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів. Якщо у зазначений в індивідуальному графіку термін такий здобувач не склав заліки та екзамени, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

7.8.12. В окремих випадках, на підставі заяви, директор Інституту може дозволити здобувачу освіти втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри.

Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Інституту або можуть скористатися можливістю повторного навчання на тому ж курсі на контрактній основі (за умови укладення відповідного договору).

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, директор Інституту може дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків здобувачеві випускного курсу, якщо той претендує на отримання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також здобувачі, які залишені на курсі повторно.

7.8.13. Порядок і методика проведення модульного контролю та семестрових (курсів) екзаменів і заліків визначається окремими положеннями Інституту.

7.9. Атестація здобувачів освіти

7.9.1. Атестація здобувачів вищої — це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти — це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

7.9.2. Атестація осіб, які здобувають ОКР молодший спеціаліст, ступінь фахового молодшого бакалавра та бакалавр здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою Інституту.

7.9.3. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти за спеціальністю та освітньою програмою.

Атестація здобувачів освіти може проводитися у наступних формах:

- кваліфікаційний іспит;
- кваліфікаційний іспит з окремих дисциплін;
- комплексний кваліфікаційний іспит;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит зі спеціальності;
- захист кваліфікаційної роботи (бакалаврської роботи або дипломного проєкту);

У випадку, коли атестація здійснюється і у формі екзаменів, і у формі захисту дипломної роботи (дипломного проєкту), складання кваліфікаційних екзаменів передуює захисту дипломної роботи (дипломного проєкту).

7.9.4. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами кафедри, відповідальної за підготовку здобувачів освіти, і затверджуються Вченою радою Інституту. Екзаменаційні білети комплексних кваліфікаційних іспитів підписує директор Інституту або заступник директора з навчальної роботи за поданням завідуючого кафедрою/циклової комісії або відповідного структурного підрозділу.

7.9.5. Екзаменаційна комісія створюється щорічно в складі голови, його заступника та членів комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання і діє протягом календарного року. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності. При малій кількості випускників можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіками освітнього процесу.

7.9.6. Атестація здобувачів освіти здійснюється після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному/освітньо-професійному) рівні або його етапі. До атестації допускаються особи, які повністю виконали освітньо-професійну програму на певному рівні освіти та умови договору про навчання укладеного з Інститутом.

7.9.7. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку на одному з кваліфікаційних іспитів має право складати інші кваліфікаційні іспити та захищати дипломну роботу (дипломний проєкт).

Здобувач освіти, який не з'явився на засідання без поважної причини або отримав хоча б одну незадовільну оцінку під час атестації, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка. Допуск такого здобувача до повторної атестації дозволяється протягом трьох років після відрахування з

Інституту та оформляється наказом директора Інституту на підставі його заяви та подання завідуючого кафедрою/циклової комісії/навчального відділу.

Здобувачу освіти, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини (документально підтвердженої), може бути продовжений термін навчання до наступного періоду її роботи.

7.9.8. Інститут на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню (освітньо-професійну) програму на певному рівні світи, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

7.9.9. Рішення про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.9.10. Порядок атестації здобувачів освіти, формування та роботи екзаменаційної комісії регламентується окремими положеннями Інституту.

7.10. Перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін)

7.10.1. Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

7.10.2. Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з освітніх компонент, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку підсумкового семестрового контролю. Перезарахування результатів навчання здобувачам освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

7.10.3. Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, вивчення яких передбачено освітньою програмою рівня фахового молодшого бакалавра або відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

7.10.4. Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем освіти під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку закладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Інституті).

7.10.5. Перезарахування результатів навчання з освітніх компонентів за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою, визначення академічного розходження у навчальних планах проводиться для здобувачів освіти всіх ступенів (рівнів) освіти та усіх форм здобуття фахової передвищої та вищої освіти, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти на навчання до Інституту;
- навчаються в Інституті за рівнем фахової передвищої освіти або першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та бажають перевестися з однієї освітньої (освітньо-професійної) програми на іншу в межах однієї спеціальності або на іншу освітню (освітньо-професійну) програму в межах тієї ж або іншої галузі знань;
- переводяться з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- навчаються одночасно за кількома освітніми (освітньо-професійними) програмами чи за програмами подвійних (спільних) дипломів;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- навчаються в Інституті за програмами академічної мобільності як на території України, так і поза її межами,
- набули певних результатів навчання за програмами неформальної освіти;
- вступили на навчання до Інституту на перший курс (зі скороченим терміном навчання) або на другий-третій курс (з нормативним терміном навчання) на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста чи освітнього ступеня молодшого бакалавра;

– вступили на навчання до Інституту на суміжну або іншу спеціальність (освітню програму) на базі здобутого ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (спеціаліста).

7.10.6. Освітні компоненти перезараховуються за заявою здобувача на підставі

- академічної довідки;
- додатка до диплома про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом вищої освіти України за акредитованою освітньою програмою;
- витягу з навчальної картки здобувача або завіреного директором Інституту індивідуального навчального плану (для здобувачів освіти Інституту) та/або на основі проведення експертного оцінювання.

Заяву про перезарахування освітніх компонент здобувач освіти подає директору Інституту не пізніше десяти днів після початку його навчання.

7.10.7. Процедура перезарахування освітніх компонент здійснюється на підставі відповідного Порядку.

7.11. Оскарження результатів оцінювання

7.11.1. Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю, але не пізніше початку модульного контрольного оцінювання. Здобувач освіти може звернутися за роз'ясненням щодо отриманої оцінки до викладача, який здійснював поточне оцінювання. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання. У випадку незгоди з рішенням викладача, здобувач може звернутися до завідувача кафедри з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

7.11.2. Оскарження результатів підсумкового семестрового контролю (залік, екзамен), здійснюється у день проведення усного екзамену (заліку) або у день оголошення результатів письмового екзамену (заліку), але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. Здобувач освіти звертається до викладача, який проводив семестровий контроль за роз'ясненням щодо

виставленої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач, що здійснював оцінювання.

У випадку незгоди з рішенням викладача щодо оцінювання, здобувач може звернутися до завідувача кафедри з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

7.11.3. Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі директора Інституту або його заступника з навчальної роботи, завідувача кафедри (голови циклової комісії – для ФПО), за якою закріплена дисципліна, двох-трьох провідних викладачів кафедри, у тому числі й викладача, який забезпечує викладання дисципліни. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування.

7.11.4. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача освіти, але не пізніше останнього дня сесії. Перенесення терміну апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції ведеться протокол, у якому записуються всі зауваження членів комісії та висновки щодо оцінювання.

7.11.5. У разі складання екзамену (заліку) у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. У разі складання екзамену (заліку) в усній формі здобувачеві освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

7.11.6. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

— виставлена оцінка з дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та не змінюється;

— виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та знижується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС);

— виставлена оцінка з дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (усним відповідям) та збільшується на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, у національній шкалі та за шкалою ЄКТС.

7.11.7. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній формі або, на вимогу здобувача, в письмовій формі.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні. Протокол та висновки апеляційної комісії зберігаються у обліковій картці студента.

7.12. Документи про освіту

7.12.1. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-професійну) програму та успішно пройшла атестацію.

Інститут видає такі види документів про освіту:

- диплом фахового молодшого бакалавра
- диплом молодшого спеціаліста;
- диплом бакалавра.

Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, встановлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджується Міністерством освіти і науки України з урахуванням вимог спеціальних законів.

7.12.2. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста є додаток до диплома, а невід'ємною частиною диплома бакалавра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з

інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

7.12.3. Документ про вищу освіту видається Інститутом лише за акредитованою освітньою (освітньо-професійною) програмою.

Документи про вищу освіту виготовляються Інститутом та видаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету для осіб, які навчаються за регіональним замовленням, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

7.12.4. У разі здобуття особою фахової передвищої або вищої освіти за узгодженими між Інститутом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Інститут має право виготовляти та видавати спільні (подвійні) дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням Вчених рад.

7.12.5. Інформація про видані дипломи вноситься Інститутом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8. Учасники освітнього процесу

8.1. Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- фахівці-практики, які залучаються до проведення освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Інституту (категорійні фахівці, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями тощо).

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

8.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники

Педагогічні працівники — це особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Науково-педагогічні працівники — це особи, які за основним місцем

роботи в Інституті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

Наукові працівники — це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Інституту визначається законодавством України, Статутом Інституту та відповідним Положенням.

8.2.1. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників

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).

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої (Педагогічної) ради Інституту чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення Інститутом відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених

законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

— безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;

— на захист права інтелектуальної власності;

— на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

— отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку

— брати участь в об'єднаннях громадян;

— на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

— інші права, передбачені законами України та Статутом Інституту.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту зобов'язані:

— забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівні, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

— підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

— дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до [Конституції України](#) та державних символів України;

— дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;

— розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

— дотримуватися законів України, Статуту Інституту і Правил внутрішнього розпорядку Інституту, інших нормативно-правових актів.

— готувати студентів до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в

дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між всіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;

— захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

8.2.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

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).

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. Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу відділення фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом директора Інституту. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять погоджуються з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік є обсяги навчальної роботи кафедри, розраховані навчальним відділом. Завідувач кафедри здійснює розподіл годин між викладачами, виносить його на обговорення кафедри,

рішенням якої розподіл затверджується. Розподіл навчального навантаження погоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором.

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. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються. Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники, розглядають і затверджують на засіданні кафедри.

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» та Законом України «Про фахову передвищу освіту».

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

8.2.3. Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Інститутом, з урахуванням особливостей спеціальності (освітньої

програми) та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

8.2.4. Оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників

Оцінювання результативності роботи науково-педагогічних працівників Інституту є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти і здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, що схвалене Вченою радою Інституту. Оцінювання (визначення рейтингів) науково-педагогічних працівників допомагає об'єктивному аналізу якості їх роботи і має слугувати активізації і стимулюванню їх професійної діяльності, усуненню наявних недоліків, націлювати їх на розв'язання актуальних для Інституту задач.

Основними напрямками діяльності науково-педагогічного працівника, за якими визначається його рейтинг, є навчально-методична, науково-інноваційна, організаційна та виховна робота.

Визначення рейтингів проводить рейтингова комісія Інституту, головою якої є директор Інституту або заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується наказом (розпорядженням) директора. До складу комісії включається представник профспілкової організації (за згодою).

Науково-педагогічний працівник подає завідувачу кафедри повну і достовірну інформацію, на основі якої визначається його рейтинговий показник. Завідувач кафедри узагальнює інформацію, перевіряє її достовірність і передає до рейтингової комісії Інституту. Результати визначення рейтингів оформляються протоколом засідання рейтингової комісії, який разом з інформацією, на основі якої визначено рейтинги, зберігається у справах кафедри. Зведені дані по кафедрі передаються до навчального відділу.

Узагальнені результати визначення рейтингів науково-педагогічних працівників розглядаються на засіданнях кафедр, Вченої ради Інституту.

Рейтинговий показник науково-педагогічного працівника використовується при:

- матеріальному заохоченні (преміювання, установлення надбавок);
- представленні до присвоєння почесних звань, прийнятті рішень щодо морального заохочення;
- продовженні трудових відносин між науково-педагогічними працівниками та Інститутом.

Порядок визначення рейтингів науково-педагогічних працівників регламентується окремим Положенням.

8.3. Особи, які навчаються в Інституті

8.3.1. Особами, які навчаються в Інституті, є:

- здобувачі освіти;
- інші особи, які навчаються в Інституті.

Здобувачами освіти є:

- студент — це особа, зарахована до Інституту з метою здобуття фахової передвищої або вищої освіти.

8.3.2. Права осіб, які навчаються в Інституті

Особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Інституту у порядку, передбаченому статутом Інституту;

8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, інститутів, факультетів, відділень, Вченої (Педагогічної) ради Інституту, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти та не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідної освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра. При цьому здобувачі певного рівня освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої або вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої або вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Інституту та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Інституту відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

8.3.3. Особи, які навчаються в Інституті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для рівня фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

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

8.4. Прийом на навчання

Прийом на навчання до Інституту відбувається відповідно до Правил прийому на навчання (у відповідному році), розробленому відповідно до Умов прийому на навчання (у відповідному році) затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.

Прийом на навчання до Інституту проводиться згідно з Правилами прийому до Інституту, які щорічно затверджуються Вченою радою Інституту для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та для здобуття ступеня бакалавра і оприлюднюються на вебсайті.

8.5. Відрахування здобувачів освіти

8.5.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу вищої (закладу фахової передвищої) освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строки, визначених даним Положенням, зокрема:

– у разі, якщо здобувачу освіти у визначений індивідуальним навчальним планом термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за

виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої програми підготовки;

– у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з чотирьох і більше навчальних дисциплін);

– у разі отримання під час семестрового контролю незадовільної оцінки з чотирьох і більше дисциплін;

– у разі отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни чи іншої компоненти навчального плану після трьох спроб складання та не укладання угоди щодо повторного її вивчення;

– у разі не ліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;

– до початку семестрового контролю здобувач не склав хоча б одного заліку чи екзамену з навчальних дисциплін чи інших освітніх компонентів, на які він уклав угоди щодо повторного їх вивчення та які були включені в його індивідуальний навчальний план;

– здобувач освіти не приступив без поважних причин до виконання індивідуального навчального плану:

– здобувач освіти очної форми не з'явився на навчання упродовж перших 10 днів семестру на першому курсі (році навчання);

– здобувач освіти не надав у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

5) порушення здобувачем, який навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання, умов договору, укладеного з Інститутом;

6) грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Інституту (за згодою профспілкового комітету студентів);

7) порушення академічної доброчесності;

8) непроходження атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки, або неявки на атестацію без поважних причин).

8.5.2. Відрахування студентів проводиться наказом директора Інституту за поданням заступника директора з навчальної роботи за погодженням з:

– органами студентського самоврядування Інституту – для студентів;

– первинними профспілковими організаціями – для осіб, які є членами профспілки.

У разі відрахування здобувачів освіти відповідно до підпунктів 1,2,3,8 пункту 8.5.1 погодження органів студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій не вимагається.

8.5.3. Особі, відрахованій із Інституту до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою, після закриття обхідного листа, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм здобуття освіти до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, яка передбачена навчальним планом для денної форми.

Здобувач освіти, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівник навчального відділення вносить до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Інституті, дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказує назви цих закладів освіти. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу бакалаврського рівня або першого курсу фахової передвищої освіти і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав. Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до особової справи.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної директором Інституту і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором Інституту залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директором Інституту навчальна картка

студента із зазначенням виконання студентом навчального плану. У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка, на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат».

8.6. Поновлення до складу здобувачів освіти

8.6.1. Поновленими до складу здобувачів освіти, шляхом допуску до освітнього процесу, можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною) програмою рівня фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти.

Поновлення здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом директора за заявою особи, яка була відрахована із закладу освіти, незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, освітньої програми, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти, з урахуванням здатності заявника успішно виконувати навчальний план.

8.6.2. Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс (рік навчання) освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. директор Інституту може поновити на другий курс (рік навчання) осіб, відрахованих з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять або в термін, який зазначений у наказі про поновлення (про ліквідацію академічної різниці).

Поновлення здійснюється на освітні (освітньо-професійні) програми рівня фахової передвищої або того самого або нижчого рівня вищої освіти на такий самий або молодший курс (рік навчання). Поновлення здобувачів освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

8.6.3. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Інституту.

8.6.4. Заява про поновлення має бути розглянута в Інституті протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка, якщо

заявник навчався на іншому факультеті чи в іншому закладі вищої освіти. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів освіти або причина відмови.

Умовою поновлення може бути попереднє складання певних нормативних (обов'язкових) дисциплін, певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів освіти, які становлять академічну різницю. Таким особам установлюється термін ліквідації можливої академічної різниці, яка не повинна перевищувати 8 освітніх компонентів та не більше 30 кредитів ЄКТС, як правило, до початку семестру (на заочній формі – до початку навчального року), але не більше терміну, який зазначений у наказі про поновлення або про ліквідацію академічної різниці.

8.6.5. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) при поновленні до складу здобувачів освіти визначається відповідним Положенням.

8.6.6. Поновлені до складу здобувачів освіти особи мають право на зарахування (переведення) на місця регіонального замовлення у порядку, встановленому Інститутом.

8.7. Переведення здобувачів освіти

8.7.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені:

- з одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- з однієї освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми певної спеціальності на іншу;
- з однієї форми здобуття фахової передвищої або вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;

8.7.2. Переведення здобувачів освіти в межах Інституту здійснюється наказом директора Інституту на підставі заяви студента, як правило, під час канікул. Переведення здобувачів освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні (освітньо-професійні) програми.

Переведення здійснюється на освітні (освітньо-професійні) програми певної спеціальності рівня фахової передвищої або того самого рівня вищої освіти, а також на такий самий або молодший курс (рік навчання). Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Інституту.

8.7.3. Переведення здобувачів освіти з одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

Здобувач освіти Інституту, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора Інституту заяву про переведення і, одержавши письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу.

Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення, керівник закладу вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Інституту, направляє запит щодо одержання його особової справи.

8.7.4. Умовою переведення може бути попереднє складання академічної різниці яка не повинна перевищувати 8 освітніх компонент та не більше 30 кредитів ЄКТС, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів освіти тощо.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) при переведенні здобувачів освіти визначається відповідним Положенням.

8.7.5. Директор Інституту, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу

освіти, до якого в тижневий термін надсилається особова справа, та вносяться відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

8.7.6. Здобувач фахової передвищої або вищої освіти, який переводиться до Інституту, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце регіонального замовлення у порядку, встановленому Інститутом. Переведення студентів на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

8.7.8. Переведення здобувачів освіти в межах Інституту здійснює директор.

8.7.9. Переведення здобувачів освіти на перший курс на основі повної загальної середньої освіти забороняється за винятком зміни джерела фінансування.

8.7.10. У разі закінчення строку акредитації освітньої (освітньо-професійної) програми та непроходження Інститутом первинної/чергової акредитації цієї програми здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому є акредитовані освітні (освітньо-професійні) програми з відповідної спеціальності, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів освіти, які навчаються за рахунок коштів місцевого бюджету, до інших закладів вищої освіти для завершення навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

8.7.11. На наступний курс навчання (рік навчання) наказом директора Інститут переводяться здобувачі освіти, які виконали індивідуальний навчальний план певного курсу (року навчання) та не мають заборгованості з оплати за навчання.

8.7.12. На наступний курс навчання, за певних умов, також може бути переведений здобувач освіти за наявності у нього академічної заборгованості з однієї навчальної дисципліни чи іншої освітньої компоненти індивідуального навчального плану. Повторне вивчення нескладеної дисципліни чи освітньої

компоненти здійснюється на договірних умовах. Нескладена освітня компонента включається до індивідуального навчального плану на наступний семестр або навчальний рік.

8.8. Переривання навчання осіб, які навчаються в Інституті, та надання академічної відпустки

8.8.1. Здобувач 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.

8.8.2. 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.

8.8.3. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

8.8.4. Види академічних відпусток:

— академічна відпустка за станом здоров'я — це перерва у навчанні, право на яку здобувач 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 здобувачів освіти надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), де лікується здобувач;

— академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т.ч. іноземних держав) унеможливує 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 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 освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає директор з урахуванням думки заступника директора з навчальної роботи, завідуючого кафедрою/навчальним відділенням та пропозиції органів студентського самоврядування.

— академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.8.5. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Інституту із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

8.8.6. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) встановлюється строком до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

8.8.7. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача освіти.

Якщо хворий здобувач освіти через свій стан і віддаленість від закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального закладу охорони здоров'я і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти.

8.8.8. Для прийняття лікарями експертного рішення та надання висновку до лікарсько-консультативної комісії подаються запит із Інституту, детальна виписка з історії хвороби від закладу охорони здоров'я або надавача первинної медичної допомоги, де здійснюється медичне обслуговування здобувача освіти, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо здобувач освіти продовжуватиме навчання.

8.8.9. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, він повинен не пізніше ніж за два тижні до закінчення строку академічної відпустки пройти комплексне медичне обстеження у надавача первинної медичної допомоги, де здійснюється його медичне обслуговування та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому закладі охорони здоров'я, подати зазначеному надавачу первинної медичної допомоги довідку про стан здоров'я із закладу охорони здоров'я, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу освіти видається висновок лікарсько-консультативної комісії для подання його до Інституту.

8.8.10. Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Інституту на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну

академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок лікарсько-консультативної комісії.

8.8.11. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Інституту як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

8.8.12. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає заступник директора з навчальної роботи, за поданням завідувача кафедри/циклової комісії/відповідного структурного підрозділу Інституту, який скеровує роботу відповідного структурного підрозділу, за участю органів студентського самоврядування.

8.9. Повторне навчання

8.9.1. Повторне навчання — це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (що не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, навчальний план (індивідуальний 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 інших закладах вищої освіти (наукових установах);
- складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

8.9.2. Право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання довідки про захворювання здобувача освіти під час семестру, завіреної в закладі охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача та в студентській поліклініці і подається до Інституту протягом тижня після закінчення лікування

8.9.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Рішення про надання студенту права на повторне навчання приймається директором Інституту або заступником директора з навчальної роботи за поданням навчального відділення до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом.

8.9.4. Надання здобувачу освіти права на повторне навчання можливе лише в разі переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. При повторенні курсу оплата здійснюється за нескладені дисципліни, а також ті, з яких студент виявив бажання підвищити позитивну оцінку. Розмір оплати розраховується бухгалтерією в залежності від обсягу кредитів освітніх компонент, які включені в індивідуальний навчальний план для повторного їх вивчення. Кількість кредитів подається в бухгалтерію відповідною кафедрою.

8.9.5. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав.

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

8.9.7. Здобувачу освіти, якому надано право на повторне навчання, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані або включити ці дисципліни в індивідуальний навчальний план.

8.9.8. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані навчальні дисципліни, якщо їх зміст і обсяг відповідають програмам та навчальним планам того курсу, на якому здобувач навчається повторно. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) визначається відповідним Положенням.

8.10. Стипендіальне забезпечення

Стипендіальне забезпечення здійснюється відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення.

9. Академічна мобільність здобувачів освіти

9.1. Академічна мобільність — це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами (в тому числі, дистанційно).

9.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Інститутом та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Інституту з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

9.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

– міжнародну академічну мобільність — навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів Інституту у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішню академічну мобільність — навчання, у т.ч. проходження практик, здобувачів Інституту в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

9.4. Основними видами академічної мобільності є:

– ступенева мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття освітнього ступеня, що підтверджується документом (документами) про фахову передвищу або вищу освіту або про здобуття ступеня фахової передвищої або вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

– кредитна мобільність – навчання в іншому закладі вищої освіти, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в

Інституті. При цьому нормативний строк навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

9.5. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, у закладах вищої освіти України, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування;
- проходження навчальних та виробничих практик.

9.6. Академічна мобільність реалізується з метою:

- підвищення якості фахової передвищої або вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Інституту на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

9.7. Основними завданнями академічної мобільності здобувачів освіти Інституту є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик; можливість одночасного отримання здобувачем двох (спільного) документів про фахову передвищу або вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних досягнень здобувачів освіти;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

9.8. Порядок реалізації програм академічної мобільності визначається відповідним Положенням.

9.9. Навчання осіб з особливими освітніми потребами

9.9.1. Метою інклюзивного навчання в Інституті є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

9.9.2. Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами — це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною освітньою (освітньо-професійною) програмою, та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

9.9.3. Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в Інституті спрямоване на:

- поширення доступу до якісної фахової передвищої або вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого здобувача;
- розширення ресурсних можливостей Інституту для підвищення якості навчання;
- формування у здобувачів освіти Інституту позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

9.9.4. Основними напрямками роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в Інституті є:

- надання інформації про Інститут та умови навчання;

- забезпечення вільного доступу здобувачів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури Інституту ;
- надання додаткових технічних засобів (спеціальних комп'ютерних програм, обладнання, меблів тощо)
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного (електронного) навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання здобувачам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження методичних семінарів для викладачів Інституту з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

9.9.5. Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до Інституту.

9.9.6. На початку навчального року кафедри (циклові комісії – для ФПО) вивчають контингент здобувачів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують про них інформацію з приймальної комісії Інституту про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

9.9.7. Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів освітньої (освітньо-професійної) програми певної спеціальності рівня фахової передвищої або відповідного рівня вищої освіти за умови їх адаптації до наявних в Інституті ресурсів та можливостей виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної) програми та навчального плану.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік

затверджується директором Інституту (заступником директора з навчальної роботи) на підставі заяви здобувача за наявності рекомендацій медичних установ та куратора академічної групи.

9.9.8. Організація освітнього процесу, реалізація академічних прав здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Інституту, що регламентують навчання здобувачів освіти в Інституті.

10. Забезпечення якості освітньої діяльності

10.1. Система внутрішнього забезпечення якості освіти – це система забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості фахової передвищої або вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті Інституту, інформаційних стендах або в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою (освітньо-професійною) програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітні (освітньо-професійні) програми;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Інституту і здобувачів освіти;
- інші процедури та заходи, які визначені спеціальними законами або документами Інституту.

10.2. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та вищої освіти Інституту є:

- досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів фахової передвищої або вищої освіти;
- моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації;
- своєчасне виявлення причин виникнення відхилень фактичних якісних показників від внутрішніх і зовнішніх нормативів, а також пошук та реалізація шляхів їхнього усунення через здійснення коригувальних дій;
- забезпечення вимог та очікувань здобувачів освітніх послуг Інституту, а також роботодавців та органів державної влади й управління.

10.3. До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності належать:

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

10.4. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших

зацікавлених сторін, враховує національні традиції вищої освіти України та досвід Інституту щодо організації освітнього процесу.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності є пріоритетною в Інституті і поширюється на всі рівні управління. Кожний співробітник Інституту в межах своєї компетенції несе відповідальність за реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності. Вона реалізується через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Інституту та учасників освітнього процесу.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності обов'язково залучаються здобувачі освіти та органи студентського самоврядування, роботодавці та асоціації випускників.

10.5. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності передбачає:

- підвищення мотивації здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем;
- створення системи управління якістю, яка покликана сприяти удосконаленню методів контролю та досягнення об'єктивності оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- формування системи управління процесами та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності в Інституті;
- практичну реалізацію інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі;
- інтеграцію наукової та освітньої діяльності Інституту та ефективного використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;
- створення системи моніторингу ринку праці з метою швидкого реагування на потреби замовників освітніх послуг;
- постійний розвиток матеріально-технічної бази, інформаційних ресурсів;
- покращення якості навчання через підвищення ефективності системи менеджменту якості;

- створення сприятливих умов для науково-педагогічної діяльності та навчання в Інституті;
- академічну доброчесність і свободу, а також протидію академічному шахрайству та плагіату;
- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації проти здобувачів або викладачів;
- підвищення ефективності освітньої та наукової діяльності, що ґрунтується на підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- підвищення ефективності системи управління якістю освіти та удосконалення процедур контролю з використанням новітніх інформаційно-комунікативних технологій;
- створення сприятливих умов для академічної мобільності здобувачів та викладачів, підтримка випускників у працевлаштуванні;
- розвиток міжнародного співробітництва у науковій та освітній галузях, участь у міжнародних програмах та проектах тощо.

10.6. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Інституту, що розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Інституту, з урахуванням вимог стандартів фахової передвищої або вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих Європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

10.7. Для здійснення якісної освітньої діяльності в Інституті формуються ресурси, основними серед яких є: кадрове забезпечення, навчально-методичне забезпечення, матеріально-технічна база та інформаційні ресурси. Забезпеченість необхідними ресурсами для організації освітнього процесу в Інституті регламентується Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

10.8. Освітні (освітньо-професійні) програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти, забезпечують можливість досягнення заявлених у них результатів навчання за рахунок наявності

відповідних ресурсів для організації освітнього процесу. Механізми розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх (освітньо-професійних) програм регулюються цим Положенням та відповідним Положенням

10.9. Інститут несе відповідальність за якість викладацького складу та створює для них сприятливі умови для ефективного виконання ними посадових обов'язків.

10.10. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу 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.

10.11. Інститут здійснює моніторинг якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролів відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів освітньої діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітнього процесу.

Моніторинг включає опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт тощо.

Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні опитування здобувачів освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

10.12. Моніторинг якості освітнього процесу може проводитись як комплексна перевірка з певною періодичністю. Аналіз діяльності інституту обговорюється на засіданнях Вченої ради Інституту. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків та зазначаються терміни їх виконання. Для комплексної перевірки Інституту наказом директора створюється спеціальна комісія. До її складу входять науково-педагогічні

працівники структурних підрозділів, представники навчальної та наукової частини, профспілки.

10.13. Моніторинг якості освітнього процесу включає аналіз:

- якості освітніх (освітньо-професійних) програм та навчальних планів;
- розкладів занять та консультацій (тижневе навантаження здобувачів та викладачів, чіткість розкладів тощо);

- якості навчальних занять (інноваційні методи навчання, науковість і доступність, проблемні лекції, активність здобувачів на семінарах та практичних заняттях тощо);

- стану організації практичної підготовки (методичне забезпечення, рівень керівництва, документація з практики, організація захисту, узагальнення результатів тощо);

- стану організації самостійної роботи здобувачів освіти (методичне забезпечення дисциплін, рекомендації з написання курсових і кваліфікаційних робіт, контроль за самостійною роботою здобувачів тощо);

- роботи науково-методичної комісії;

- методичного забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів;

- роботи екзаменаційних комісій;

- рівня успішності та підготовки здобувачів освіти;

- стану реалізації зауважень екзаменаційних комісій;

- стану наукової роботи науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;

- стану кадрового забезпечення освітнього процесу;

- стану матеріально-технічної бази;

- результатів студентських олімпіад та конкурсів студентських наукових робіт.

10.14. Порядок моніторинг якості освітнього процесу в Інституті регулюється відповідним Положенням

11. Прикінцеві положення

11.1. Положення затверджуються Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом директора Інституту.

11.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Інституту у тому ж порядку, що й саме Положення.