

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію 29 грудня 2018 року
Наказ ректора Хортицької національної академії
29 грудня 2018 року № 256

ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

Положення «Про організацію освітнього процесу у комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу; є складовою нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія), призначене для працівників деканатів факультетів, кафедр, навчального відділу, інших підрозділів академії, що відповідають за організацію освітнього процесу в академії.

1. Основні поняття та їх визначення

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

1.2. Академічна година – 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.

Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

1.3. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законами, 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 тощо.

1.4. Академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

1.5. Академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.6. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.7. Гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник академії, що має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою з ОП спеціальністю. Вимоги щодо кваліфікації гаранта ОП визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.8. Група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних та / або наукових працівників, для яких академія є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.9. Договір / угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи / організації), установи / особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

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

1.11. Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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

1.13. Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. Створюється закладом освіти у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) та вибіркові компоненти (здобувач має право обирати дисципліни обсягом не менше 25% кредитів ЄКТС від загального обсягу ОП).

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

1.15. Інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей.

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

національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

1.17. Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.18. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – 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.

1.19. Модуль – частина освітньої програми підготовки фахівця, яка повинна бути опанована студентом шляхом реалізації різних форм навчання (аудиторні заняття, практика, курсова робота, самостійна робота, контрольні заходи тощо) і забезпечує здобуття ним відповідних компетенцій.

1.20. Модуль (змістовний) – логічно завершена частина навчального матеріалу (розділ навчальної програми дисципліни) окремого кредитного модуля, що передбачає оволодіння певними знаннями та уміннями.

1.21. Навантаження студента – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження різних видів практик тощо.

1.22. Навчальні заняття (аудиторні заняття) – це одна з форм організації освітнього процесу. Основні види: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація тощо. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

1.23. Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

1.24. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

1.25. Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних / академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову, освітньо-творчу) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

1.26. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) 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.

1.27. Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

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

1.30. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

1.32. Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої програми у цілому.

1.33. Оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є

необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

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

1.35. Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

1.36. Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії, і процес їх виконання.

1.37. Присудження відповідного ступеня вищої освіти / присвоєння кваліфікації – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

1.38. Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних закладах вищої освіти є подібними чи порівнюваними.

1.39. Проектна група спеціальності – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.40. Профіль програми – невід’ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками,

викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

1.41. Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в академії.

1.42. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

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

1.44. Система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників академії та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному вебсайті академії, інформаційних стендах і 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 студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти.

1.45. Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається академією та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

1.46. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти.

1.47. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

1.49. Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

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

1.51. Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

1.52. 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.

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

1.54. Якість освітньої діяльності – 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.

2. Загальні положення

2.1. Положення про організацію освітнього процесу в академії розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Ліцензійних умов

провадження освітньої діяльності, Статуту та інших нормативно-правових актів з метою організації та проведення освітнього процесу в академії відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання. Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.2. Хортицька національна академія – комунальний заклад вищої освіти, що діє згідно з відомостями щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, провадить наукову, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

Академія у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається та затверджується Вченою радою академії в установленому порядку.

2.3. Завданнями академії в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними освітніми програмами і спеціальностями та наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів у освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової, інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

2.4. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах академії;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

2.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою академії за поданням Навчально-методичної ради академії.

2.6. Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти в академії.

2.7. Основним напрямом освітньої діяльності Хортицької національної академії є підготовка за рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським) в різних сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямами освітньої діяльності Академії є: професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів.

2.8. Організація освітнього процесу в академії ґрунтується на таких засадах:

- автономності у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- академічної мобільності здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до академії у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

2.9. Організація освітньої діяльності академії передбачає:

- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- визнання якісної практичної підготовки студентів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм академії тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників академії (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності академії;

– залучення всіх категорій працівників академії, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

2.10. Зміст навчання визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління у галузі вищої освіти та академії.

2.11. На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявності) розробляється навчальний план, у якому відображаються відомості про освітню програму, галузь знань, спеціальність і спеціалізація (за наявності), освітній рівень, кваліфікація, що здобувається, графік освітнього процесу; визначаються нормативний термін навчання, перелік та обсяги обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), послідовність їх вивчення, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний час та час, відведений на самостійну роботу, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання. Навчальні плани розробляються окремо для кожної з форм навчання.

2.12. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани, які затверджуються першим проректором академії.

2.13. Програма навчальної дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Програми навчальних дисциплін, що викладаються в академії, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) кафедр академії та затверджуються в установленому порядку.

2.14. На підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складаються робоча програма навчальної дисципліни та силабус, які містять виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначають форми та засоби поточного і підсумкового контролю, межі академічної свободи та мобільності. За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти до вимог стандартів вищої освіти відповідають декани факультетів, завідувачі кафедр.

3. Освітні програми

3.1. Освітня діяльність в академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами.

3.2. Освітні програми академії спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої;
- підвищення кваліфікації (освітньої та/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій.

Освітні програми окремих структурних підрозділів академії можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної загальної середньої освіти або ОКР молодшого спеціаліста.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, академія гарантує отримання відповідного документа про вищу освіту (диплома та додатка до нього) або атестата (свідоцтва) та/або сертифіката (підвищення кваліфікації).

3.3. Зміст освітніх програм має забезпечувати формування у здобувачів вищої освіти:

- ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної взаємодії;
- духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативної компетентності;
- вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики.

3.4. Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремими пунктами цього положення.

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

3.6. Обсяг освітніх програм визначається у кредитах ЄКТС і становить:

- 180-240 кредитів ЄКТС для здобуття освітнього ступеня бакалавра (особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти);
- на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти (до 60-120 кредитів ЄКТС);
- 90-120 кредитів ЄКТС для здобуття освітнього ступеня магістра (обсяг освітньо-професійної програми), 120 кредитів ЄКТС (обсяг освітньо-наукової програми). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

3.7. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

3.8. Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в академії є державна мова, при цьому для забезпечення академічної мобільності академія має можливість одну або кілька дисциплін викладати іншими мовами (іноземними).

Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінювання відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.9. Опис освітньої програми включає:

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

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

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

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі освітньої програми та в навчальному плані.

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

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

3.11. Безпосереднє керівництво освітньою програмою здійснює гарант, який несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі. Своєчасно надає інформацію щодо моніторингу, перегляду програми, її акредитацію.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням Вченої ради, здійснюється наказом ректора. Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

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

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

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

3.13. Відкриття освітніх програм:

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

3.13.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри академії, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

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

3.13.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми (формування пояснювальної записки; концепції розвитку тощо);
- попереднє погодження з першим проректором;
- розроблення проекту опису освітньої програми та проекту навчального плану;
- експертизи проектних матеріалів (пояснювальної записки, опису освітньої програми та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу, зовнішня фахова експертиза, внутрішня оцінка на рівні академії;
- затвердження проекту освітньої програми.

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

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

3.13.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада за поданням першого проректора з урахуванням Концепції освітньої діяльності, Стратегії розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності, цього та спеціальних положень, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

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

3.14. Моніторинг, зміна та закриття освітніх програм

3.14.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноакадемічному рівнях. Вимоги до моніторингу затверджуються ректором. Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданні кафедр із залученням стейкхолдерів (за потребою).

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

3.14.2. Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх програм є:

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

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

3.15. Умови доступу до навчання за освітніми програмами

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

- особа має право здобути ОКР молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової або повної загальної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь молодшого бакалавра та бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з ОКР молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;
- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або ОКР спеціаліста;
- доступ до навчання за програмами післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Умови доступу до навчання за програмами спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

3.15.2. При визначенні права на навчання в академії визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому законодавством порядку.

3.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до навчання за освітніми програмами наводяться у Правилах прийому до академії на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4. Графік освітнього процесу

4.1. Графік освітнього процесу за очною (денною) формою навчання розробляється з урахуванням того, що навчальний рік в академії розпочинається, як правило, 1 вересня. Включає два семестри, періоди сесійного контролю знань (зимова та літня екзаменаційні сесії), практичне навчання, заходи з атестації, канікули, та затверджується ректором.

4.2. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки (за нормативним терміном навчання):

- молодших спеціалістів – 2 роки 10 місяців;
- бакалаврів – 3 роки 10 місяців, за скороченою програмою – не більше 2 років 10 місяців;
- магістрів (за освітньо-професійною програмою) – не більше 1 року 10 місяців;
- магістрів (за освітньо-науковою програмою) – 1 рік 10 місяців.

4.3. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків з урахуванням практик та курсових робіт за навчальний рік не може перевищувати 16, у тому числі не більше 5 екзаменів протягом однієї екзаменаційної сесії.

4.4. У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт не планується.

4.5. У графіку освітнього процесу проведення атестації здобувачів вищої освіти за ОКР молодшого спеціаліста, освітніми ступенями бакалавра, магістра (у формі атестаційного екзамену та/або публічного захисту кваліфікаційної роботи) передбачається протягом двох тижнів, для захисту кваліфікаційної роботи за освітнім ступенем магістра – одного тижня.

4.6. Графік освітнього процесу може змінюватися у зв'язку з виробничою необхідністю наказом ректора академії.

5. Навчальний план

5.1. Навчальний план – це нормативний документ академії, який складається на основі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) та види навчальних занять (лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. В загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації.

5.2. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами освітніх програм, до складу яких входять декан факультету або його заступник, завідувачі та науково-педагогічні працівники випускових кафедр.

5.3. У навчальному плані навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, за вибором ЗВО та за вільним вибором студентів (слухачів), а також за відповідними циклами підготовки (загальної, професійної підготовки).

5.4. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності й ступеня вищої освіти. Навчальним планом для певної освітньої програми має визначатися перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Обсяг дисциплін вільного вибору студентів має становити не менше 25% освітньої програми.

5.5. Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на – аудиторну та самостійну роботу студента (СРС). Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити 50-67% обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Мінімальний обсяг навчального модуля/дисципліни складає 3 кредити ЄКТС. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів. Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін, крім фізичного виховання, військової підготовки та інших позакредитних навчальних дисциплін (факультативів). Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практики та атестації).

5.6. Навчальний план обговорюється на засіданнях випускової кафедри і затверджується рішенням Вченої ради.

6. Робочий навчальний план

6.1. Робочий навчальний план складається на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів, розпоряджень та листів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради, врахування регіональних потреб і вимог замовників, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в академії. Робочі навчальні плани розробляються випусковими кафедрами і затверджуються в установленому порядку.

6.2. При складанні робочих навчальних планів окремо зазначаються всі кредитні модулі освітньої програми (у тому числі перелік навчальних дисциплін або блоки модулів за вільним вибором студентів); до робочого навчального плану вносяться кредитні модулі, що структуруються за статусом і за циклами відповідно до їх розподілу за семестрами.

6.3. Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради академії з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом.

7. Програма навчальної дисципліни

7.1. Програма навчальної дисципліни визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему компетентностей, якими повинні оволодіти, а також рівні їх сформованості. Компоненти програми навчальної дисципліни є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються освітніми програмами, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

7.2. Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістові модулі, забезпечувати формування здібностей та умінь, зазначених в освітніх програмах.

7.3. При розробленні програм навчальних дисциплін ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків,

мотивація навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

7.4. Програми навчальних дисциплін розробляються відповідними кафедрами, розглядаються Вченою радою академії і затверджуються ректором.

8. Робоча програма навчальної дисципліни

8.1. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану складається робоча програма навчальної дисципліни.

8.2. Робоча програма навчальної дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання. Робоча програма навчальної дисципліни складається на основі відповідної програми навчальної дисципліни і робочого навчального плану певної форми навчання.

8.3. Робоча програма навчальної дисципліни містить викладення конкретного змісту кредитних модулів дисципліни з розподілом на окремі форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення тощо.

8.4. Робочі програми навчальної дисципліни щорічно обговорюються та затверджуються на засіданнях кафедр. Робочі програми навчальної дисципліни належать до комплексу навчально-методичної документації кафедри.

9. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

9.1. Навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за індивідуальними навчальними планами (Додаток).

9.2. Вибіркові навчальні дисципліни, внесені до освітньої програми і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення. Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

9.3. Індивідуальний навчальний план складається студентом разом із куратором (координатором академічної мобільності) на кожний навчальний рік, узгоджується в установленому порядку і затверджується деканом факультету протягом перших трьох тижнів з початку навчального року. Виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

9.4. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з академії.

9.5. Контроль за реалізацією індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти здійснюють випускові кафедри та деканати факультетів.

9.6. Здобувачам вищої освіти, які відповідно до угод, укладених академією, направлені до інших закладів вищої освіти (у тому числі іноземних держав) на навчання протягом одного семестру, можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання. Якщо термін навчання здобувачів вищої освіти, направлених на навчання до інших ЗВО, перевищує один семестр, це може бути підставою для перерви у навчанні відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

9.7. Здобувачам вищої освіти, які направлені академією на навчання до інших ЗВО (у тому числі іноземних держав), ректором може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами із урахуванням переліків дисциплін, що будуть ними вивчатися в цих ЗВО, за умови, якщо такі дисципліни відповідатимуть (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, за яким здобувач вищої освіти навчається в академії за обраною ним освітньою програмою.

10. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

10.1. Форми організації освітнього процесу:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

10.2. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в академії є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.

10.2.1. Лекція – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів вищої освіти в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни. Конспект лекцій може бути віддрукований або може зберігатись на електронних носіях і друкуватись за вимогою, або може бути у вигляді презентацій.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний провести пробні лекції з участю науково-педагогічних працівників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

10.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методиками експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає такі етапи: проведення інструктажу з правил безпеки і контроль за їх дотриманням, проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з кожної виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання кожної лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником, що є обов'язковим елементом контролю.

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує 12-15 осіб (повна академічна група – 25-30 здобувачів вищої освіти). Якщо проведення лабораторних занять з певної навчальної дисципліни потребує використання унікального обладнання, що є в єдиному екземплярі й спричиняє обмежений доступ здобувачів вищої освіти до робочих місць, а також зумовлене вимогами техніки безпеки, то повна академічна група може ділитись під час проведення лабораторних занять на більшу кількість підгруп.

Питання щодо поділу повних академічних груп на кількість підгруп більше двох, а також поділу академічної групи, яка є неповною, вирішується проректором з навчальної роботи за поданням декана факультету.

102.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і

навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Основною дидактичною метою практичного заняття є розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи, спрямоване на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь та навичок, розвиток творчого та усного мовлення здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою початкової дисципліни і доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

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

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті тощо. Такі методичні матеріали готуються науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

10.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час проведення якого науково-педагогічний працівник організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів.

Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. Вони сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі у дискусії.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

10.2.5. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, який проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним деканом факультету, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

10.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання

або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультиє здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівникові для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається загальним обсягом годин з цієї дисципліни.

Консультації протягом семестру проводяться за графіком, затвердженим завідувачем кафедри на початку семестру, консультації перед екзаменами проводяться за розкладом сесії.

10.3. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу, через яку забезпечується оволодіння ними навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Час для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити 50-67% обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти за конкретною навчальною дисципліною визначається її програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача вищої освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) має передбачатися можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для самостійного опрацювання, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацювався під час проведення навчальних занять.

10.4. Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня вищої освіти.

Дидактичною метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними академією договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться, як правило, в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника академії та спеціаліста з даного фаху.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються робочим навчальним планом.

Практична підготовка оцінюється за наслідками публічного захисту результатів практики (у формі звіту або інших формах) комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять 2-3 науково-педагогічних працівника (у т.ч. керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи. Формою контролю практичної підготовки є диференційований залік.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практичної підготовки студентів.

10.5. Контрольні заходи

10.5.1. Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок в національну шкалу та шкалу ЄКТС.

10.5.2. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

10.5.3. Контрольні заходи включають у себе: вхідний, поточний, рубіжний, відстрочений, підсумковий та семестровий контроль.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до

виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль здійснюється у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами вищої освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово представляти певний матеріал (презентація) тощо.

Рубіжний контроль (тематичний, модульний або календарний) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини (теми, змістового модуля тощо) навчальної програми дисципліни. Цей контроль може проводитись у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в робочій програмі дисципліни.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Ректорський контроль є відстроченим.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочою програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 50 балів.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Результат екзамену оцінюється у балах (максимальна кількість – 30 балів), що проставляються у відповідній графі екзаменаційної «Відомості обліку успішності». У цьому випадку на поточний та рубіжний контроль виділяють 70 балів.

Семестровий диференційований залік, недиференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та рубіжного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. У цьому випадку усі 100 балів виділяються на поточний та рубіжний контроль.

Якщо студент не отримав залік за поточними результатами, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди (максимальна кількість балів за яку становить 30 балів).

З навчальної дисципліни у семестрі планується лише одна з форм семестрового контролю знань.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при проведенні семестрового контролю у формі екзамену виставляється за результатами поточного й рубіжного контролю та підсумкового контрольного заходу. Максимальна кількість балів $100 = 70 + 30$. Кількість балів за 100-бальною шкалою та оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС заносяться у відомість обліку успішності з навчальної дисципліни у день складання екзамену (заліку). Відомість обліку успішності здається в деканат.

Якщо дисципліна вивчалася кілька семестрів з проведенням семестрового контролю тільки у формі заліків (диференційованих заліків), то у додатку до диплома виставляється підсумкова оцінка, яка встановлюється на основі середньозваженої кількості балів, одержаних студентом за усі семестри вивчення цієї дисципліни.

Якщо дисципліна вивчалася кілька семестрів з проведенням семестрового контролю у формі заліків та екзаменів, то у додатку до диплома виставляється підсумкова оцінка, яка встановлюється на основі середньозваженої кількості балів усіх диференційованих оцінок.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Відповідність національної шкали оцінювання
академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100- бальною шкалою	За національною шкалою		Визначення
		Іспит, диференційний залік	Залік	
A	90-100	відмінно	Зараховано	<i>відмінно</i> – повно та ґрунтовно засвоїв всі теми програми навчальної дисципліни, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях
B	82-89	добре		<i>дуже добре</i> – недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання програми навчальної дисципліни. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та рубіжного поточного контролю в цілому
C	75-81			<i>добре</i> – недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми програми навчальної дисципліни, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та рубіжного поточного контролю в цілому виконав не повністю
D	64-74	задовільно		<i>задовільно</i> – засвоїв лише окремі теми програми навчальної дисципліни. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю не виконав
E	60-63			<i>достатньо</i> – засвоїв лише окремі питання програми навчальної дисципліни. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та рубіжного контролю в цілому
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано	<i>незадовільно</i> – не засвоїв більшості тем програми навчальної дисципліни, не вміє викласти зміст більшості основних питань програми навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому

F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> – не засвоїв питання програми навчальної дисципліни, не вміє викласти зміст кожної теми програми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.
---	------	--	---

Результати екзамену та диференційованого заліку визначаються за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а недиференційований залік – за стобальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою («зараховано», «незараховано») і вносяться до відомості успішності, залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка з позакредитної дисципліни «Фізичне виховання» визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («зараховано», «незараховано»).

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 4 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики).

Семестрові заліки з дисциплін проводяться по завершенню їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з цієї дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів недопустиме. У разі хвороби екзаменатора, завідувач кафедри повинен його замінити і повідомити про це деканат або особисто прийняти екзамен.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент може не допускатися до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

При цьому викладач у відомості обліку успішності робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

За умови, якщо студент через поважні обставини був відсутній на рубіжному (модульному) контролі, підсумкове (семестрове) оцінювання успішності студента здійснюється за результатами семестрового екзамену.

Здобувачі вищої освіти очної (денної) форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони мають не більше двох академічних заборгованостей із заліків, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку можливості відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити декана про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати до відповідного деканату документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причина відсутності не вважається поважною.

Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження з причин хвороби.

Здобувач вищої освіти, який за наслідками сесійного контролю знань має не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у визначені деканатом факультету терміни.

Ліквідація заборгованостей проводиться під контролем деканату факультету згідно з графіком, затвердженим деканом факультету. Графіки ліквідації мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лектору-екзаменатору, другий – комісії, яка формується деканом факультету. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається за дозволом ректора академії у виняткових випадках і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання ним диплому з відзнакою. Дозвіл надається за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою деканом факультету та керівником органу студентського самоврядування.

Відповідальність за організацію та проведення сесійного контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів.

Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора.

За наявності поважних причин, що документально підтверджені, студентам може установлюватись індивідуальний графік дострокового складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Здобувачі вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з більш ніж 50% навчальних дисциплін, практик, відраховуються з академії. З академії відраховуються здобувачі вищої освіти, які після

встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків), мають академічну заборгованість хоча б з однієї навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу, наказом ректора академії переводяться на навчання на наступний курс.

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії визначає окреме положення. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

Порядок атестації регламентується також окремим положенням.

11. Навчальний час здобувачів вищої освіти

11.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

11.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

кредит ЄКТС,

академічна година,

навчальний день,

навчальний тиждень,

навчальний семестр,

навчальний курс,

навчальний рік.

11.2.1. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

11.2.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

11.2.3. Навчальний день – складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

11.2.4. Навчальний тиждень – складова навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю не більше 30 академічних годин.

11.2.5. Навчальний семестр – складова навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується семестровим контролем знань. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

11.2.6. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість його перебування на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, практичної підготовки, канікул, виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та атестації.

11.2.7. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки становить 40 тижнів. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі визначаються відповідними наказами.

11.2.8. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних, вихідних, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

11.3. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій тощо.

11.4. Аудиторні заняття в академії тривають дві академічні години (пару) і проводяться за розкладом.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклади занять на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіка освітнього процесу за кожною освітньою програмою.

Укладені розклади занять погоджуються в установленому порядку і затверджуються деканами факультетів.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, як за три дні до початку семестру.

11.5. Відвідування навчальних занять (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття) є для здобувачів вищої освіти в академії обов'язковим.

11.6. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами, крім випадків, передбачених чинним законодавством та виробничою необхідністю.

12. Робочий час науково-педагогічних працівників

12.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної, навчальної, методичної роботи та інших трудових обов'язків у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

12.2. Максимальне навчальне навантаження викладача регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік після остаточного переходу з раніше встановленого чинним законодавством максимального навантаження викладачів ЗВО. Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює академія з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної роботи.

12.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює академія відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом академії та Колективним договором.

12.4. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Вченою радою за погодженням з профспілкою академії.

12.5. До навчального навантаження викладача академії входить: читання лекцій; проведення семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; прийняття заліків та іспитів; керівництво виконанням індивідуальних завдань (курсіві та дипломні роботи (проекти), реферати, рецензування курсових та дипломних проектів (робіт), консультації студентів та аспірантів; участь в атестації студентів; керівництво навчальною практикою студентів, а також інші види робіт згідно з діючими в академії навчальними планами і програмами. Навчальне навантаження викладача не може складатися виключно з аудиторних занять.

12.6. Крім навчальної роботи, викладач академії виконує методичну, наукову, організаційну, консультативну, експертну та дослідницьку роботу.

До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсових і дипломних робіт (проектів), порад до самостійної роботи студентів; розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих програм; розробка нових лабораторних робіт; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до іспитів, заліків, завдань для проведення поточного, тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників

(схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти та науки України.

До наукової роботи віднесено: підготовку та захист дисертації; написання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, наукових статей, тез доповідей; участь у наукових та науково-практичних конференціях; рецензування наукових робіт (у тому числі опонування дисертацій, надання відгуків на автореферати дисертацій) тощо.

До організаційної роботи входить: робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України та експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, у спеціалізованих радах із захисту дисертацій, методичних радах і комісіях академії; організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів і семінарів; робота з видання наукових збірників; виконання обов'язків заступника декана на громадських засадах; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора академічної групи; керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою; участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді, у підготовці та проведенні студентських олімпіад, в організації та проведенні позааудиторних заходів тощо.

12.7. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та обліку роботи.

12.8. Початок роботи та тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників академії визначаються їх тижневими графіками робочого часу (регламентами роботи) з урахуванням навчального навантаження, розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу або графіку контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається графіком освітнього процесу в академії, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

12.9. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджується деканом факультету. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

12.10. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок

зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

12.11. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

13. Система забезпечення якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості)

13.1. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в академії таких процедур і заходів:

визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних і педагогічних працівників академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективного системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- інших процедур і заходів.

13.2. Система забезпечення академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

13.3. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії є:

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

13.4. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням академії.

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти академії, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту академії, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

13.5. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в академії забезпечують:

- ректор, Наглядова рада, Вчена рада, науково-методична рада, навчально-методична рада, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів, керівники структурних підрозділів, завідувачі відділень);
- на рівні освітніх програм – їх гаранті, кафедри та робочі групи, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти, органи самоврядування, роботодавці та випускники.

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

13.6. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Академії здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Академії.

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

13.7. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установами

відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

13.8. Академія забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

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

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

13.10. Академія забезпечує збір, аналіз і використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

13.11. Академія оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (зокрема силабуси), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила прийому, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм тощо.

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

13.13. Академія проводить самооцінювання освітніх програм на рівні структурних підрозділів та академії в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України.

14. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

14.1. Відрахування здобувачів вищої освіти.

14.1.1. Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

14.1.2. Особа, яку відраховано з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

14.1.3. Студент відраховується з академії за погодженням з органами студентського самоврядування.

14.1.4. Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

14.1.5. У випадку отримання незадовільної оцінки при атестації, студенти відраховуються з академії як такі, що не закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

14.1.6. Особам, відрахованим з академії, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми. Оригінал документів про попередню освіту видається відділом кадрів. До особової справи студента для передання до архіву додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором академії і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

14.1.7. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

14.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на

відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

14.2.1. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

14.2.2. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

14.2.3. Навчання в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами академії та іншими ЗВО.

14.2.4. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

14.2.5. Здобувачі вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому ЗВО на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

14.3. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрадженьня; складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

14.3.1. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

14.3.2. Питання про надання студентові права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

14.3.3. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студентові, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

14.4. Переведення і поновлення студентів (за погодженням з органами студентського самоврядування)

14.4.1. Студенти можуть бути переведені з:

одного ЗВО до іншого;

однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань.

14.4.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з ЗВО або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

14.4.3. Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

14.4.4. Переведення студентів з іншого закладу вищої освіти, незалежно від форми навчання, до академії здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого ЗВО, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

14.4.5. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

14.4.6. Особи, які навчаються в державному (комунальному) закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних (комунальних) закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

14.4.7. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

14.4.8. Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу (в межах однієї галузі знань) або з однієї форми навчання на іншу в межах академії дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

14.4.9. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу та освітню програму.

14.4.10. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

14.4.11. Студентові, поновленому в академії або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови спорідненої назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

14.4.12. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може визначити студентові індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

14.4.13. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

14.4.14. Переведення студентів, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора академії за поданням деканатів.

14.4.15. Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву до деканату факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та представляє їх на засідання конкурсної комісії.

14.4.16. Конкурсний розгляд кандидатур проводиться згідно з відповідним положенням академії.

14.4.17. Студенти, яких було зараховано до академії на перший курс зі скороченим терміном навчання ліквідовують академічну різницю відповідно до затвердженого графіка. По завершенні першого курсу здійснюється їх переведення на третій курс зі збереженням форми фінансування.

15. Права та обов'язки викладачів і здобувачів вищої освіти

15.1. Викладачі та здобувачі вищої освіти як учасники освітнього процесу мають відповідні права та обов'язки.

15.2. Права та обов'язки викладачів

15.2.1. Викладачам академії надано 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 академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні працівники Академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом академії.

15.2.2. Викладачі академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному і методичному рівні, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту академії, Правил внутрішнього розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів;
- сприяти збереженню майна академії.

15.3. Права та обов'язки куратора

15.3.1. Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, координування академічної мобільності студентів, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо. Куратором

студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може справити позитивний виховний вплив на студентів.

15.3.2. Куратор призначається деканом факультету за поданням завідувача випускової кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в академії. Зміна куратора може здійснюватися у випадку невиконання ним обов'язків.

15.3.3. Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками академії;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від академії;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно інформувати їх про стан академічної успішності, відвідування занять та інші проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей, у вирішенні яких необхідна допомога батьків;
- проводити заходи з організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- координувати студентів у складанні індивідуального навчального плану;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.

15.3.4. Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагородження та різних форм заохочення;
- клопотати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінюванні організаторських здібностей студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені засоби стягнення;
- брати участь у вирішенні питань поселення в гуртожитки студентів закріпленої групи.

15.3.5. Показники якості роботи куратора:

- ступінь участі куратора в роботі, спрямованій на підвищення успішності академічної групи;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи;
- участь академічної групи в громадському житті академії;
- відгуки студентів про роботу куратора в академічній групі через проведення анкетування;
- наявність документів, що підтверджують виховну роботу куратора.

15.3.6. Звітність і заохочення куратора

Робота куратора відображається в журналі куратора, планах і звітах про роботу. Куратор періодично звітує про виконану роботу на засіданнях кафедри та подає затверджений кафедрою звіт до деканату наприкінці семестру.

За високі показники в роботі куратора за поданням декана факультету і клопотанням заступника декана наказом ректора може бути надане одноразове заохочення у вигляді подяки, винагороди.

15.4. Права та обов'язки студентів

15.4.1. Студентам академії надано право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позааудиторний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами академії;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами академії у порядку, передбаченому Статутом академії;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування академії, факультетів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів

вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох ЗВО, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у ЗВО, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану (за наявності);
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш, як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

15.4.2. Особи, які навчаються в академії за денною формою навчання за рахунок коштів місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку. Особи, які навчаються в академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради академії можуть призначатися персональні стипендії.

15.4.3. Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

15.4.4. Студенти Академії зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку академії, етичних норм;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в академії;
- дбайливо ставитися до майна академії;
- берегти студентські документи.

16. Академічна мобільність студентів

16.1. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між академією або його основними структурними підрозділами та іноземними ЗВО (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами академії з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

16.2. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на: внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у ЗВО (наукових установах) – партнерах в межах України; міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у ЗВО (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних ЗВО (наукових установах).

16.3. Основними видами академічної мобільності є: ступенева мобільність – навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше ЗВО; кредитна мобільність – навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у ЗВО постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

16.4. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому ЗВО (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому ЗВО (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

16.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

16.6. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у ЗВО – партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою ЗВО, в якому здобувач навчається на постійній основі.

16.7. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у ЗВО (науковій установі) – партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до ЗВО (наукової установи), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

17. Прикінцеві положення

17.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора академії.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії за поданням деканатів факультетів, кафедр, навчального відділу та інших підрозділів, які відповідають за організацію освітнього процесу в академії та вводяться в дію наказом ректора академії.

17.3. Це Положення набуває чинності з дня вводу його в дію наказом ректора академії.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету

(ПІБ)

(підпис)

«20» вересня 2019 року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на 2018/2019 навчальний рік

ПІБ здобувача вищої освіти

Іваненко Іван Іванович

Назва факультету

Реабілітаційної педагогіки та соціальної роботи

Назва освітньої програми, шифр та назва спеціальності,
спеціалізація (за наявності), шифр групи

Початкова освіта, 013 Початкова освіта. Іноземна мова

ПІБ та посада Координатора академічної мобільності

Потапенко Потап Потапович

І. НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва дисципліни (кредитного модуля)	Кількість годин/кредитів ЄКТС		Форма контролю	Викладач дисципліни (кредитного модуля)	Примітки (перезарахування, академічна мобільність тощо)
<i>Семестр 1</i>						
1.	<i>Державні стандарти та якість вищої освіти</i>	90	3	<i>Екзамен</i>	<i>Руколянська Н.В.</i>	
2.	<i>Інноваційні технології у початковій школі</i>	90	3	<i>Диф. залік</i>	<i>Борисов В.В.</i>	
3.	<i>Методологія та методика наукового дослідження</i>	90	3	<i>Диф. залік</i>	<i>Марків В.М.</i>	
4.	<i>Педагогіка вищої школи</i>	90	3	<i>Екзамен</i>	<i>Павленко А.І.</i>	
5.	<i>Психологія вищої школи</i>	90	3	<i>Екзамен</i>	<i>Антоненко І.Ю.</i>	
6.	<i>Практичний курс з іноземної мови</i>	120	4	<i>Диф. залік</i>	<i>Корнелюк Б.В.</i>	

Семестр 2*

1.	Інклюзивна педагогіка	90	3	Диф. залік	Лупінович С.М.	
2.	Іноземна мова (за проф. спрямуванням)	150	5	Екзамен	Корнелюк Б.В.	
3.	Методика викладання предметів інтегрованого курсу «Я досліджую світ»	180	6	Екзамен	Борисов В.В.	
4.	Методика викладання предметів математичної освітньої галузі	120	4	Екзамен	Лупінович С.М. Клочкова Ю.В.	
5.	Методика викладання предметів мовно-літературної галузі	120	4	Екзамен	Фурман О.Ф.	
6.	Організація і управління освітнім процесом у початковій школі	120	4	Диф. залік	Борисов В.В.	
7.	Теорія і методика виховання	90	3	Диф. залік	Марків В.М.	

II. ПРАКТИКА

Вид практики	Кількість годин/кредитів ЄКТС		Керівник	Термін	Примітка
Педагогічна практика	180	6	Борисов В.В. Марків В.М.	05.11.2019–16.11.2019	
Управлінська практика	180	6	Борисов В.В. Лупінович С.М.	29.04.2020–09.06.2020	

Завідувач кафедри

підпис

О. ОЛЕКСІЧКО

Координатор академічної мобільності

підпис

П. ПОТАНЕНКО

Студент

підпис

І. ІВАНЕНКО

*студент допускається до виконання індивідуального навчального плану за умови відсутності у нього академічної заборгованості станом на перший день навчання у новому семестрі