



ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ПВНЗ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ»

СМЯ ОМІ ДП 8-03-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	17
3	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	30
4	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	32
5	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	47
6	НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	55
7	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	58
8	ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	68
9	ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ	76
10	НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	86
11	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	94
12	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	98
13	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН	102

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ОДЕСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ» (далі – ПВНЗ ОМІ) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

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

У Положенні терміни вжито у такому значенні:

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

АКАДЕМІЧНА 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.

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

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

- 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше

балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;

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

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

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

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

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

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

ВИКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору.

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

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.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ЗАЛІК – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю.

ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДРУЧНИК (ПОСІБНИК) - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС) – система трансферу й накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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

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

порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

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

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

КЕЙС-МЕТОД – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації.

КОМІТЕТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ - для забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою структурні підрозділи можуть створювати комітет освітньої програми. Комітет освітньої програми створюється розпорядженням керівника структурного підрозділу за поданням гаранта освітньої програми, погодженим із галузевою радою роботодавців, вченою радою і органом студентського самоврядування підрозділу. До складу Комітету освітньої програми входять щонайменше 7 членів: не менш як 3-4 науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів проектної групи із залученням хоча б одного члена вченої ради відповідного факультету/інституту), представники здобувачів вищої освіти за програмою (не менше 2 осіб) та 1-2 представники роботодавців (за згодою). Очолює Комітет освітньої програми її гарант. Комітет освітніх програм може створюватись для організації роботи щодо забезпечення якості викладання та навчання за кількома освітніми програмами одночасно, в такому випадку його очолює один із гарантів.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

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

МАГІСТР – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків

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

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

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

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів

контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організації) оцінювання результатів навчання.

НАЦІОНАЛЬНИЙ РЕПОЗИТАРІЙ АКАДЕМІЧНИХ ТЕКСТІВ – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти. До Національного репозитарію входять центральний і локальний репозитарії, що підтримуються інституціональними учасниками.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

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

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

НЕФОРМАЛЬНЕ НАВЧАННЯ – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. На вантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОБМАН – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, само-плагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно

розвиненої особистості.

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

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

ОСВІТНЯ 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.

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

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

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

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

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або само-зайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфі-

кації. 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.

ПІДРУЧНИК - вид навчальної літератури, що містить систематизований виклад навчального матеріалу та завдання для досягнення певних результатів навчання відповідно до модельної та/або навчальної програми (для повної загальної середньої освіти), складовою якого є інтерактивний електронний додаток, **ВИМОГИ** до якого встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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.

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

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

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

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

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Програмні компетентності повинні в повному обсязі враховувати компетентності, визначені стандартом освіти за спеціальністю відповідного рівня.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – узгоджений набір із 15-20 тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми. Програмні результати навчання освітньої програми мають забезпечувати досягнення всіх результатів навчання, визначених у відповідному стандарті.

ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом ректора

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

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

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 (стейк-холдерами): 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.

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

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

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

САМОПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

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

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і

педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті ПВНЗ ОМІ, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;

- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, що може визначатися ПВНЗ ОМІ та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої (фахової перед-вищої) або післядипломної освіти. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, визначених відповідним професійним стандартом.

СПИСУВАННЯ – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

СТАЖУВАННЯ – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (напр., на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПІДГОТОВКИ – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

СТУДЕНТ – особа, що зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

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

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після

успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

СТУПІНЬ – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти.

ФАБРИКАЦІЯ – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

ФАЛЬСИФІКАЦІЯ – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

ФАХОВІ (СПЕЦІАЛЬНІ, ПРЕДМЕТНО-СПЕЦИФІЧНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

ФОРМАЛЬНА ОСВІТА – освіта, що інституціолізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

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

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

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

1.3. Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Концепції освітньої діяльності інституту;
- Положення про Вчену раду ПВНЗ ОМІ;
- Стратегічного плану розвитку ПВНЗ ОМІ;
- Програми заходів із забезпечення якості освіти в ПВНЗ ОМІ;
- Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу;
- Положення про факультет (інститут) Інституту;
- Положення про кафедру Інституту;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Етичного кодексу Інституту та інших документів, що регламентують діяльність ПВНЗ ОМІ.

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

- у відокремлених структурних підрозділах Інституту;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради Інституту та постійної комісії Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу.

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

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

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

1.7. Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ ґрунтується на таких засадах:

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

1.8. Організація освітньої діяльності ПВНЗ ОМІ передбачає:

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

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

1.10. Зміст освіти визначається:

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

1.11. Нормативні акти ПВНЗ ОМІ щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.12. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в ПВНЗ ОМІ є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до законодавства.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ є реалізація особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, розвиток його дослідницьких, творчих (креативних) та інтелектуальних здібностей та розвиток інтелектуального потенціалу України в цілому, задоволення потреб економіки та суспільства в компетентних фахівцях, конкурентоздатних на ринку праці на національному та міжнародному ринках праці, формування кожного члена інституту як гармонійної та успішної особистості, громадянина і патріота України. Освітня діяльність в ПВНЗ ОМІ на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими (освітньо-творчими) програмами (надалі – Освітні програми).

Здобуття вищої освіти в Інституті здійснюється за освітніми програмами. Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

Освітня програма повинна містити інформацію про:

- назву освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм);
- спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності);
- опис предметної області;
- цілі освітньої програми;
- тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча);
- тип диплома;
- форми здобуття вищої освіти (та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них);
- перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність;
- вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);
- форми проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- можливості працевлаштування за здобутою освітою;

- процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння).

Інститут розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми здобуття вищої освіти, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, форми проведення атестації.

2.2. Освітні програми ПВНЗ ОМІ спрямовані на:

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

Основними завданнями освітнього процесу є:

- створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами вищої освіти та відповідними освітніми програмами;
- забезпечення якості вищої освіти;
- підготовка здобувачів до професійної та наукової діяльності відповідно до здобутої вищої освіти;
- органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- формування особистості, цінностей та переконань здобувачів вищої освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву та захисту України;
- набуття здобувачами вищої освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурних ресурсів;
- забезпечення академічної доброчесності в Інституті;
- створення умов для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами.

Освітні програми окремих структурних підрозділів ПВНЗ ОМІ можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, фахової перед-вищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста). Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, ПВНЗ ОМІ гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст Освітніх програм ПВНЗ ОМІ, крім професійної підготовки, має

забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

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

2.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу.

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

Розроблення, впровадження та реалізацію освітньої програми і навчального плану здійснюють проектні/робочі групи. Порядок розроблення та перегляду освітніх програм, вимоги до складу проектних/робочих груп визначаються Положенням про освітні програми в ПВНЗ ОМІ. Перегляд освітніх програм в ПВНЗ ОМІ відбувається, як правило, щороку за результатами:

- моніторингу якості надання освітніх послуг, за результатами якого з'ясовуються: рівень задоволення здобувачів викладанням на освітній програмі, навчальне навантаження здобувачів, їх досягнення і завершення освітньої програми; ефективність процедур оцінювання результатів навчання здобувачів тощо;
- опитувань здобувачів вищої освіти, випускників, науково-педагогічних працівників, роботодавців, інших зацікавлених сторін щодо актуальності, якості освітньої програми, її реалізації, змістового наповнення, про-

грамних результатів навчання, навчального середовища, послуг з підтримки здобувачів тощо.

Перегляд освітніх програм робочими групами відбувається з урахуванням:

- вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів;
- рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти України та/або незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти, наданих під час акредитації або оцінювання освітніх програм;
- Стратегії розвитку ПВНЗ ОМІ.

Перегляд освітніх програм може передбачати:

- внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;
- внесення змін та/або уточнення до навчальних планів в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;
- внесення змін до освітньої програми в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;
- викладення освітньої програми у новій редакції.

2.6. Обсяг освітніх програм вищої і фахової перед-вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило:

- за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здо-

бувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в ПВНЗ ОМІ є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами. 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.

Викладання іноземної мови та інших профільних навчальних дисциплін для реалізації освітніх програм, що формують іншомовну компетентність, може здійснюватися відповідною іноземною мовою. Вчена рада ПВНЗ ОМІ може прийняти рішення про викладання інших навчальних дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу (далі — інші іноземні мови). Викладання в ПВНЗ ОМІ навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним громадянам, особам без громадянства може відбуватись як в окремих, так і наявних групах або за індивідуальними програмами. При цьому ПВНЗ ОМІ забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Вчена рада ПВНЗ ОМІ може приймати рішення про відкриття англійської мови, російської мови, російськомовного культурного продукту та російських джерел інформації, за винятком випадків вивчення історії та політики держави-агресора, тощо.

Для викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою необхідно забезпечити наявність:

- робочої програми навчальної дисципліни, розробленої англійською або іншою іноземною мовою і затвердженої в установленому порядку;
- презентацій до лекцій, планів та завдань для практичних, семінарських занять й самостійної роботи студентів та інших методичних матеріалів, підготовлених англійською або іншою іноземною мовою;
- електронного навчального курсу з відповідної дисципліни, розробленого та сертифікованого.

Для прийняття рішення, щодо навчальної дисципліни, яку планується викладати англійською або іншою іноземною мовою, педагогічний або науково-педагогічний працівник має надати документ, що підтверджує його володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні не нижче B2.

Такими документами є:

- диплом про вищу освіту, в якому англійська або інша іноземна мова зазначена у кваліфікації як перша або друга;
- сертифікат, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test of English, APTIS) чи іншою іноземною мовою (документ повинен відображатись в реєстрі чинних сертифікатів, виданих відповідним провайдером);
- сертифікат ПВНЗ ОМІ про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B2.

Здобувачі вищої освіти, які вивчають навчальну дисципліну, що викладається англійською або іншою іноземною мовою, повинні володіти цією мовою на рівні не нижче B1. Ця вимога не поширюється на здобувачів вищої освіти за освітніми програмами, що формують іншомовну компетентність.

Зазначений рівень підтверджується:

- результатом проходження вступного випробування, що проводиться з використанням технологій зовнішнього незалежного оцінювання, з англійської або іншої іноземної мови, що становить не менше ніж 150 балів;
- сертифікатом, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B1 (TOEFL, IELTS, Cambridge English Language Assessment, Pearson Test of English, APTIS) чи іншою іноземною мовою (документ державного зразка або визнаного провайдера);
- сертифікатом ПВНЗ ОМІ про проходження тесту на володіння англійською або іншою іноземною мовою на рівні B1.

Про викладання (навчання, оцінювання) англійською або іншою іноземною мовою здобувачі вищої освіти мають бути попереджені шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті ПВНЗ ОМІ до початку навчального року. Рішення про викладання навчальної дисципліни англійською або іншою іноземною мовою приймається Вченою радою ПВНЗ ОМІ на підставі рішення кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. У рішенні кафедри зазначається інформація про забезпечення передумов викладання та погодження з гарантом освітньої програми за якою передбачено вивчення навчальної дисципліни.

2.9. 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.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС):

- перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення;
- форми проведення навчальних занять, їх обсяг;
- графік навчального процесу;
- форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада ПВНЗ ОМІ й затверджує ректор. Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

2.10. Освітні програми ПВНЗ ОМІ орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності. Освітні програми мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти ПВНЗ ОМІ (далі – Система якості) функціонує з урахуванням студенто-центрованого підходу до організації усіх складових освітнього процесу, має на меті підготовку конкурентоспроможного на ринку праці випускника.

Система якості забезпечує:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів, аспірантів, слухачів;
- варіативність і гнучкість у реалізації освітніх програм;
- виваженість оцінок і суджень, постійну рефлексію;
- практичну спрямованість освітнього процесу, його відповідність потребам ринку праці.

Основні заходи Системи якості:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- супровід учасників освітнього процесу в адаптаційний період (адаптаційні тренінги, наставництво, тренінги з ефективною комунікації, індивідуальна робота тощо);
- постійне оновлення й удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впровадження інноваційних технологій і підходів до викладацької та навчальної діяльності;
- удосконалення наявних, розроблення та впровадження нових освітніх програм;
- оприлюднення інформації про освітні програми, ступені та кваліфікації вищої освіти;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- постійне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- запровадження корпоративних стандартів ПВНЗ ОМІ (за напрямками діяльності), що регулюють відносини між учасниками освітнього процесу;
- проведення зовнішнього аудиту системи управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти ПВНЗ ОМІ проводить:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до ліцензійних та акредитаційних вимог, інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Інституту тощо;
- періодичний (не менше ніж двічі на рік) аналіз успішності (за курсами/роками навчання, спеціальностями, структурними підрозділами) та якості знань здобувачів вищої освіти;
- анкетування здобувачів вищої освіти «Викладач очима студентів»;
- опитування здобувачів вищої освіти щодо сформованості в них окремих компетентностей;
- опитування випускників ПВНЗ ОМІ щодо їх працевлаштування та кар'єрного шляху;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки фахівців – випускників Інституту;
- залучення роботодавців до роботи у складі Екзаменаційних комісій ПВНЗ ОМІ для атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК). Супровід новопризначених науково-педагогічних працівників в адаптаційний період здійснюється у порядку, визначеному окремим положенням ПВНЗ ОМІ.

Постійне оновлення і вдосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

- щорічне оновлення робочих програм навчальних дисциплін / практик з обов'язковим їх обговоренням на засіданнях кафедр із зазначенням ресурсів, наявних у фондах бібліотеки (основної літератури, фахових періодичних видань, електронних, мультимедійних ресурсів тощо);
- оновлення і розроблення нових засобів діагностики (програмних) результатів навчання, а саме, інструментів поточного, підсумкового контролю та атестації;
- обов'язкове забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників регулюється окремим положенням ПВНЗ ОМІ. Корпоративні стандарти Інституту ґрунтуються на засадах лідерства, що є невід'ємною складовою суспільного життя в ПВНЗ ОМІ..

2.13. Відкриття Освітніх програм:

2.13.1. Освітні програми Інституту відкриваються (в межах ліцензованого обсягу за рівнями вищої освіти, у тому числі на певних рівнях вищої освіти за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, а також за ліцензованими спеціальностями фахової перед-вищої освіти) з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі ПВНЗ ОМІ в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності)..

2.13.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи ПВНЗ ОМІ, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники. Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації Освітніх програм.

2.13.3. Відкриття Освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи;
- 2) обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- 3) попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 4) розроблення проекту опису нової освітньої програми та проекту навчального плану;
- 5) оприлюднення проекту опису освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);
- 6) розрахунок собівартості освітньої програми;
- 7) погодження із Відділом забезпечення якості освіти (Відділом підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів, Координатором програм подвійного дипломування, Підготовчим відділенням - за необхідності);
- 8) ухвалення рішення про подання опису освітньої програми на розгляд Науково-методичній раді ПВНЗ ОМІ (експертиза проектних матеріалів на рівні ПВНЗ ОМІ);
- 9) розгляд опису освітньої програми Науково-методичною радою Інституту (не раніше ніж через 30 місяць з моменту оприлюднення проекту опису програми);
- 10) затвердження опису освітньої програми Вченою радою ПВНЗ ОМІ;
- 11) введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої

програми наказом ректора;

12) оприлюднення Опису освітньої програми.

У внутрішньому оцінюванні на рівні ПВНЗ ОМІ беруть участь Відділ забезпечення якості освіти і Навчально-методичний центр організації освітнього процесу (для освітніх програм за рівнем доктора філософії – Відділ підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів), Науково-методична рада ПВНЗ ОМІ і планово-фінансовий відділ. Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям Інституту покладається на Відділ забезпечення якості освіти, а кафедрам і проектним групам – на науково-методичні комісії Інституту.

2.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в ПВНЗ ОМІ здійснюється за таких умов:

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

2.13.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ 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.

2.14. Моніторинг, зміна та закриття Освітніх програм

2.14.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загально інституційних рівнях. Вимоги до локального та загально інституційного моніторингу за поданням Науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ затверджуються ректором. Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування та, за можливості, представників роботодавців. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на науково-методичній (навчально-методичній, методичній) комісії (раді) і вченій (педагогічній) раді відповідного структурного підрозділу. Відділ забезпечення якості освіти готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради ПВНЗ ОМІ за результатами моніторингу. Необхідним складником локального і загально інституційного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників та робото-

давців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, якістю викладання, викладацьким складом.

2.14.2. Основними підставами для зміни або закриття Освітніх програм є:

а) зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

б) висновки за результатами щорічного моніторингу освітньої програми, які свідчать про:

- невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або окремих освітніх компонентів;
- 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, зокрема:
- 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;

в) рішення Вченої ради ПВНЗ ОМІ щодо запровадження обов'язкових компетентностей, програмних результатів навчання та освітніх компонентів в освітніх програмах Інституту;

г) підтверджені рекомендації основних потенційних роботодавців щодо необхідних знань та вмінь для випускників даної освітньої програми;

д) мотивоване звернення здобувачів освіти за даною освітньою програмою та/або представницькі результати опитування студентів, які навчаються за програмою/групою програм/в структурному підрозділі/в університеті в цілому;

ж) рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (органів акредитації та інших) щодо необхідності внесення змін до опису освітньої програми

з) інші визначені законодавством України обставини.

2.14.3. Внесення змін до освітніх програм і ухвалення рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і на тому самому рівні, що й затвердження.

2.14.4. Внесення змін до освітніх програм здійснюється з дотриманням умов, визначених у Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ і складається з таких етапів:

- 1) ініціювання розроблення змін;
- 2) розроблення проекту змін до освітньої програми;

- 3) оприлюднення проекту змін до освітньої програми на сайті структурного підрозділу;
- 4) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні структурного підрозділу;
- 5) розроблення та затвердження нової редакції освітньої програми; 6) розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні ПВНЗ ОМІ;
- 7) оприлюднення нової редакції опису освітньої програми.

2.14.5. Закриття освітньої програми здійснюється з дотриманням умов, визначених у Положенні про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ і складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності закриття освітньої програми;
- 2) попереднє погодження закриття освітньої програми на рівні структурного підрозділу;
- 3) погодження закриття освітньої програми Науково-методичною радою ПВНЗ ОМІ;
- 4) ухвалення рішення про закриття програми Вченою радою ПВНЗ ОМІ.

2.15. Умови доступу до Освітніх програм

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

- особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, 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 освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що дорівнюється до ступеня магістра;
- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи,

що отримують відповідний програмі рівень разом із за-вершенням навчання;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Перепідготовка фахівців за рівнем магістра здійснюється Інститутом післядипломної освіти, на навчання до якого приймаються особи, що здобули ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста. Для кожної Освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу. Умови доступу до програм спільного та подвійного дипломування визначаються для кожної програми окремо.

2.15.2. При визначенні права на навчання в ПВНЗ ОМІ визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

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

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ є:

- здобувачі вищої освіти;
- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;
- фахівці-практики, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу в процесі реалізації освітніх програм;
- слухачі;
- інші працівники ПВНЗ ОМІ, які залучаються до організації освітнього процесу.

3.2. Здобувачами вищої освіти є:

- студенти – особи, зараховані до ПВНЗ ОМІ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;
- аспіранти – здобувачі ступеня доктора філософії – особи, які виконують освітньо-наукову програму на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії;
- здобувачі ступеня вищої освіти доктора філософії поза аспірантурою – особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи і здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії в ПВНЗ ОМІ поза аспірантурою шляхом виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

3.3. Науково-педагогічні працівники ПВНЗ ОМІ провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. Педагогічні працівники ПВНЗ ОМІ провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Педагогічні працівники можуть виконувати або залучатись до виконання наукової, науково-технічної або науково-організаційної роботи.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Наукові працівники ПВНЗ ОМІ професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність і мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Тривалість робочого часу, норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються ПВНЗ ОМІ.

Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники провадять свою діяльність відповідно до трудового законодавства та укладеного з ними трудового договору, у тому числі контракту.

3.4. Слухачами в ПВНЗ ОМІ є особи, які навчаються на курсах до-інституційної підготовки ПВНЗ ОМІ, на підготовчому відділенні для іноземців та осіб без громадянства, або особи, які отримують окремі освітні послуги без здобуття ступеня вищої освіти.

3.5. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законом України "Про вищу освіту", Правилами внутрішнього розпорядку ПВНЗ ОМІ, Кодексом корпоративної культури Університету.

Право учасників освітнього процесу на академічну мобільність реалізується відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу ПВНЗ ОМІ. Окремі права та обов'язки учасників освітнього процесу можуть бути конкретизовані в трудових договорах, договорах про навчання, про академічну мобільність тощо.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться 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 в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої та наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій професійній сфері.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системо-утворювальних знань і прогресивних технологій.

Здобуття вищої освіти в Інституті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої

освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової перед-вищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової перед-вищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. 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, магістра або спеціаліста.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

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

В Інституті може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання

здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

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

Змішане навчання – складна багаторівнева взаємодія учасників освітнього процесу, поєднує ефективність та оперативність електронних форм навчання, соціальну комунікацію і фахове консультування. Вимагає пошуку зручного формату роботи для кожної дисципліни та для кожного здобувача освіти. Для якісного змішаного навчання в конкретній дисципліні необхідно обрати, які види активностей матимуть найкращий ефект онлайн (синхронно чи асинхронно), а які – за безпосереднього контакту, в якому обсязі та в якій послідовності. Основою ефективного застосування змішаного навчання є технологічна готовність викладачів, студентів та Інституту, а також ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі навчального процесу, проектування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, що його здобувач отримає впродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи студентів.

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

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

Форми організації освітнього процесу підготовки фахівців за програмами післядипломної освіти регламентуються окремим положенням. Організація освітнього процесу має практико-орієнтований характер і зокрема для першого рівня вищої освіти організовується за схемою “аудиторія – центри компетентностей – бази практик”.

Діяльність Центрів компетентностей спрямована на підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами. Центри компетентностей забезпечують умови для формування конкурентоспроможності випускників, створюючи квазі-професійне середовище, застосовуючи інноваційні методи навчання, встановлюючи міждисциплінарні зв'язки у певній галузі.

Діяльність (робота) студентів у Центрах компетентностей спрямована на отримання вмінь і практичних навичок при формуванні (розширення та/або поглибленні) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, необхідних для майбутніх фахівців певної галузі. Центри компетентностей створюються при фа-

культетах, кафедрах у приміщеннях, придатних для творчої роботи науково-педагогічних працівників і студентів, з облаштуванням сучасним матеріально-технічним оснащенням.

Основними видами навчальних занять в ПВНЗ ОМІ є:

- лекція;
- семінарське, практичне, лабораторне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Навчальні заняття можуть проводитись окрім навчальних приміщень ПВНЗ ОМІ, на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства та форм власності.

У навчанні здобувачів вищої освіти перевага надається активним та інтерактивним формам занять (тренінгові методики, ділові ігри, евристичні бесіди, дискусії, кейс-вправи, проектна робота тощо) на засадах партнерської взаємодії, що сприяє формуванню навичок критичного мислення, активної пізнавальної діяльності, загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності здобувачів вищої освіти розвиваються на базі Центрів компетентностей із використанням спеціальних засобів навчання, дидактичних матеріалів тощо. Технології навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності їх застосування задля ефективного досягнення результатів навчання.

Розподіл контактних годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні кафедри та відображається у робочому навчальному плані. Обсяг годин семінарських, практичних та лабораторних занять, відведених на роботу студентів у Центрах компетентностей, визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити здобувачів вищої освіти з її навчально-методичною карткою, що відображає структуру, графік навчання; види діяльності та кількість балів, яку можна отримати за кожен вид навчальної діяльності при опануванні дисципліни.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу. Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу, що формує у здобувачів вищої освіти знання з певної предметної/наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція повинна мати проблемний характер, передбачати інтерактивну взаємодію зі

здобувачами вищої освіти. Лекція може відбуватись у різних форматах (перевернуте навчання, випереджувальне навчання, комбіноване навчання). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції розрізняють:

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

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

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

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

Семінарське заняття – це вид навчального заняття, який передбачає попереднє самостійне опанування здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, на основі якого викладач організовує дискусію, інші види діяльності здобувачів вищої освіти навколо визначеної проблематики.

Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень. Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають. Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

Практичне заняття – це вид навчального заняття, коли викладач органі-

зовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, організовує практико-орієнтовану діяльність здобувачів вищої освіти із застосуванням спеціально сформульованих завдань квазі-професійного компетентнісного характеру та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідних завдань.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Факультатив (Факультативне заняття) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

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

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених Освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у т. ч. питання оплати) вказано в Освітніх програмах і/або в навчальних планах

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, коли здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях та Центрах компетентностей з використанням устаткування, що відповідає умовам освітнього процесу. Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (як правило, 12-15 осіб).

Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено

у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

Консультація – вид занять, що проводиться з метою отримання здобувачами вищої освіти роз'яснення з окремих теоретичних чи практичних питань, для пояснення певних теоретичних положень або аспектів та їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або для групи здобувачів вищої освіти. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в онлайн режимі, використовуючи електронне середовище ПВНЗ ОМІ). Графік консультацій викладачів складається кожною кафедрою на початку семестру і оприлюднюється на сторінці кафедри офіційного сайту Інституту.

Самостійна робота - форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання.

При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів). Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо). Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані і становить (для денної форми навчання, у відсотках загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (освітнім ступенем молодшого бакалавра) – від 33% до 67%;
- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 67 до 75 %;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься для підсумкового контролю разом з навчальним матеріалом, що опрацьовувався

під час аудиторних занять. За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатися з використанням дистанційних технологій.

Курсова робота – один з видів індивідуальних або колективних завдань навчально-дослідного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби і технології. Курсова робота є окремим освітнім компонентом навчального плану і оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності.

Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом. Зазвичай планується не більше однієї курсової роботи на один навчальний рік.

Тематика курсових робіт розробляється кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної/их дисципліни/н. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку, а також можливість пропонувати власні теми робіт. Теми, запропоновані студентами, обговорюються на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, вносяться до переліку тем курсових робіт.

Обсяг тексту курсової роботи, вимоги до її структури і змісту, а також етапи виконання визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до написання курсової роботи та розроблених для кожного здобувача графіках виконання. Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Перед захистом курсові роботи проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в ПВНЗ ОМІ, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату. Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів кафедри, зокрема керівник курсової роботи. Якість виконання курсової роботи та її захисту оцінюються за стобальною шкалою, результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

Бакалаврська, магістерська кваліфікаційна робота / проект (далі — кваліфікаційна робота / проект) – це індивідуальне або колективне завдання дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконує студент на останньому році навчання за освітнім ступенем бакалавра або магістра і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, соціальних та виробничих завдань.

Наукові керівники кваліфікаційних робіт / проектів призначаються з-поміж

висококваліфікованих педагогічних або науково-педагогічних працівників Інституту, які мають, як правило, науковий ступінь та/або вчене звання.

Тематика кваліфікаційних робіт / проектів розробляється кафедрами та затверджується вченою радою факультету. Студенти можуть запропонувати власну тему кваліфікаційної роботи / проекту, яка відповідає напряму підготовки фахівця, з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Запропонована тема обов'язково обговорюється на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, затверджується як тема кваліфікаційної роботи / проекту.

Обсяг тексту кваліфікаційної роботи, вимоги до її структури і змісту визначається кафедрою та оформлюється у вигляді методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи/проекту.

Допуск студента до захисту кваліфікаційної роботи / проекту здійснюється рішенням кафедри, що забезпечує відповідну освітню програму, за результатами попереднього захисту відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ.

Якщо керівництво кваліфікаційними роботами / проектами студентів однієї освітньої програми здійснюють викладачі різних кафедр, то проводиться спільне засідання, в якому беруть участь завідувачі відповідних кафедр й керівники кваліфікаційних робіт / проектів. Терміни проведення попереднього захисту кваліфікаційних робіт / проектів за певною освітньою програмою плануються не пізніше ніж за один місяць до захисту. Графік затверджується завідувачем кафедри, відповідальною за реалізацію освітньої програми, і оголошується студентам.

Перед захистом кваліфікаційні роботи/проекту проходять обов'язкову перевірку за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що використовуються в ПВНЗ ОМІ, та експертну оцінку щодо відсутності/наявності академічного плагіату.

Практична підготовка здобувача вищої освіти є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття здобувачем вищої освіти спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання за освітньою програмою. Практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ПВНЗ ОМІ договорами та/або у його структурних підрозділах.

Практика здобувача вищої освіти передбачає наступність і послідовність її проведення та регламентується:

- для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітнього рівня Положенням про практику студентів ПВНЗ ОМІ;
- для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня - Положенням про організацію і проведення практики для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня в ПВНЗ ОМІ.

Практика передбачає:

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

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

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

Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня. Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі Освітньої програми та навчальних планах.

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

Контрольні заходи є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти, які уможливають виявлення ступеня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, визначають відповідність досягнутих результатів навчання вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про динаміку, особливості та ефективність реалізації освітнього процесу з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої

якості навчання здобувачів вищої освіти. У освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- вхідний,
- проміжний та
- підсумковий.

Вхідний контроль може проводитись на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю кафедрами (за пропозиціями відповідних викладачів) розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

Проміжний контроль проводиться педагогічними та науковопедагогічними працівниками під час навчальних занять протягом семестру і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти з конкретної теми змістового модуля (набору тем, циклу тощо). Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як педагогічними і науково-педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи. Проміжний контроль проводиться, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, комп'ютерного тестування, виступів здобувачів вищої освіти на практичних та семінарських заняттях, за результатами якого, зокрема, студент допускається чи не допускається до виконання лабораторної роботи. Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни. Кількість балів, яку здобувач вищої освіти набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються педагогічними і науково-педагогічними працівниками в електронному журналі навчальної дисципліни, а у разі відсутності технічної можливості - журналі обліку роботи академічної групи.

Модульний контроль (складова проміжного контролю) проводиться педагогічними та науково-педагогічними працівниками по закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня досягнутих здобувачем результатів навчання.

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в межах певної дисципліни. Форми проведення проміжного, модульного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним освітнім компонентом. Результати навчання здобувачів вищої освіти щодо опа-

нування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Позитивною оцінкою вважається бал отриманий здобувачем від 70 до 100. Перескладання позитивної оцінки для покращення результатів не допускається.

Результати проміжного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти зазначаються у відомості обліку успішності, а загальна підсумкова оцінка – в індивідуальному навчальному плані студента (ІНПС).

Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком освітнього процесу, у вигляді екзамену чи заліку з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі та/або на окремих його етапах.

Екзамен – це одна з форм підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід у різних формах (письмовій, комп'ютерного тестування, усній, домашнього екзамену або комбінованій). Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних матеріалів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та включаються до робочої програми навчальної дисципліни і програми екзамену, які оприлюднюються на веб-сайті ПВНЗ ОМІ.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можуть використовуватись під час підготовки на екзамені, і які зазначаються у програмі екзамену. Використання здобувачем вищої освіти під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену і не дозволених екзаменатором, вважається порушенням академічної доброчесності.

Екзаменаційні матеріали затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії. Екзаменаційні матеріали мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах із визначеними критеріями оцінювання, розподілом балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену. Здобувачам вищої освіти повідомляється орієнтовний перелік питань, які виносяться на екзамен, та критерії оцінювання.

За результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, здобувач вищої освіти може набрати до 60 балів включно, а за екзамен – до 70 балів включно.

Загальне оцінювання здійснюється на підставі суми результатів проміжного і підсумкового контролю знань (екзамену). Визначена максимальна кількість балів за кожне завдання екзамену відповідно до його складності (розподіл балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену), критерії оцінювання, зазначаються у програмі екзамену та оприлюднюються на веб-сайті ПВНЗ ОМІ не пізніше ніж за місяць до екзамену.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали менше 70 балів мають пройти повторний курс з відповідної навчальної дисципліни, виконати всі види робіт, визначені викладачем відповідно до

робочої програми навчальної дисципліни. Проходження повторного курсу відбувається відповідно до Положення ПВНЗ ОМІ про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Здобувачі які сумарно за результатами проміжного та підсумкового контролю набрали від 35 до 69 балів мають право на перескладання екзамену або окремих навчальних завдань проміжного контролю за рішенням викладача, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Письмовий екзамен виконується здобувачем вищої освіти письмово у навчальному приміщенні ПВНЗ ОМІ за обмежений проміжок часу за розкладом, встановленим Інститутом. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зберігаються в Студентському офісі, працівники якого видають їх екзаменатору в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному здобувачу вищої освіти в аудиторії, де проводиться екзамен, про що здобувач вищої освіти ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Студентського офісу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Здобувач вищої освіти зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення роботи над завданнями екзамену здобувач вищої освіти здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а екзаменатори зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Після закінчення екзамену екзаменатор передає усі екзаменаційні роботи співробітнику Студентського офісу. Співробітник Студентського офісу проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і до перевірки такої роботи, крім екзаменатора, залучають інших викладачів кафедри.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у Студентському офісі до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною співробітником Студентського офісу, який проводив шифрування письмових робіт, передаються екзаменатору для перевірки. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ПВНЗ ОМІ і повинна бути закінчена не пізніше наступного після проведення екзамену робочого дня.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами передаються екзаменатором працівникам Студентського офісу, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища здобувачів вищої освіти.

Екзамен у формі комп'ютерного тестування проводиться в електронному середовищі ПВНЗ ОМІ за індивідуальними доступами здобувачів.

Домашній екзамен — екзаменаційне завдання творчо-аналітичного змісту, яке здобувач виконує вдома і надсилає екзаменатору упродовж, зазвичай, 24-48 годин з моменту отримання такого завдання.

Усний екзамен проводиться у випадку, коли специфіка навчальної дисципліни унеможливорює письмовий контроль результатів навчання. Усний екзамен приймається комісією (2-3 особи), до якої входить щонайменше один фахівець, що не брав участі у викладанні цієї дисципліни здобувачам вищої освіти, котрі екзаменуються. Персональний склад екзаменаційної комісії визначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри.

Під час усного екзамену обов'язково використовуються аркуші усної відповіді здобувачів. Аркуші усної відповіді, заповнені здобувачами, передаються до Студентського офісу разом із екзаменаційною відомістю.

За потреби екзамен може проводитись в комбінованій формі в різних варіантах поєднання, при цьому всі частини проводяться в один день відповідно до розкладу та оцінюються відповідно до шкали і критеріїв, передбачених в програмі екзамену.

Залік — форма підсумкового контролю з навчальних дисциплін, за якої підсумкова оцінка виставляється за результатами проміжного контролю. Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав від 35 до 69 балів, то для одержання заліку він має виконати види робіт, визначені викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, і за результатами роботи акумулювати не менше 70 балів.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни у порядку, визначеному Положенням ПВНЗ ОМІ про надання додаткових освітніх послуг з вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Апеляція на результати підсумкового контролю. Здобувач вищої освіти, який вважає, що на екзамені або під час заліку продемонстровані ним результати навчання оцінено упереджено, у результаті чого відбулося заниження оцінки, не пізніше наступного робочого дня від оголошення оцінки може подати апеляцію на ім'я декана факультету. У такому випадку за розпорядженням декана створюється комісія у складі викладача, який проводив підсумкове оцінювання, іншого викладача відповідного профілю, завідувача кафедри, заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи та представника Студентського парламенту (для студентів) або Наукового товариства студентів, аспірантів,

докторантів і молодих вчених (для аспірантів) (далі - апеляційна комісія).

Засідання апеляційної комісії відбувається, як правило, наступного робочого дня після отримання заяви здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладання не підлягає.

Розгляд апеляції проводиться з метою визначення неупередженості виставленої оцінки. Якщо підсумковий контроль проводився у письмовій формі, то розглядається лише письмова робота; якщо в усній - аркуш усної відповіді. Додаткове опитування здобувача вищої освіти не проводиться. Результати екзаменів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

Проходження підсумкового контролю в особливих випадках. У випадку тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання щодо надання здобувачу академічної відпустки або його переведення на нижчий рік навчання.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти визначається в кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). ЄКТС – це орієнтована на особу, яка навчається, система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання та освітнього процесу. Її метою є сприяння плануванню, здобуттю, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяння мобільності здобувачів вищої освіти.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробленні та акредитації освітніх програм. Основними поняттями, на яких ґрунтується ЄКТС, є кредити ЄКТС, навчальне навантаження здобувача вищої освіти, результати навчання та компетентності.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, необхідному здобувачам вищої освіти для досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання описують те, що має знати, розуміти чи вміти робити здобувач вищої освіти після успішного закінчення процесу навчання.

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

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

навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Інституту, відповідно до встановленого Інститутом порядку. Вчена рада Інституту може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим (педагогічним) радам структурних підрозділів. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Навчально-методичний центр організації освітнього процесу.

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

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою.

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

5.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми.

У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної професійної кваліфікації.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох семестрів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію) – крім навчальних планів за програмами, що передбачають присвоєння

професійних кваліфікацій з професій, для яких у встановленому порядку запроваджено додаткове регулювання, та програм зі скороченим терміном навчання, якщо такі перевищення обумовлені необхідністю виконання вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю.

Для освітніх ступенів бакалавра та магістра 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню здобувача повного року формального навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання. Навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік. Один кредит відповідає 30 академічним годинам. Для семестрів встановлюється, як правило, 30 кредитів.

5.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання):

- від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста,
- від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра,
- від 25 до 33 – за рівнем магістра,
- від 15 до 25 – за рівнем доктора філософії.

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

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

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

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Інституту. Для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки навчального процесу у розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.

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

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій.

Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися.

Тривалість теоретичного навчання протягом періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: як правило три дні на один екзамен.

Для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень. Інші показники, необхідні для планування навчального процесу, зазначено в розділах 9 і 10.

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки у підрозділах).

В окремих, обґрунтованих, випадках допускається паралельне написання

кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, терміни написання кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту пропорційно збільшуються.

5.3.4. Практична підготовка (навчальні та виробничі практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку навчального процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає).

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

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти проходять теоретичне навчання захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

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

5.5. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний

план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми.

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

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибірових компонентів програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік навчального процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми, відповідно до Положення про порядок реалізації студентами Інституту права на вільний вибір дисциплін;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядається на вченій (педагогічній) раді інституту/факультету, підписується директором/деканом, погоджується з Навчально-методичним центром організації освітнього процесу і затверджується проректором із науково-педагогічної роботи.

5.5.4. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами/інститутами/коледжами заявок на профільні кафедри (циклові комісії) для безпосереднього забезпечення освітнього процесу. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Інституту.

Профільна кафедра та гарант освітньої програми можуть прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів Освітніх програм підготовки військових фахівців, а також брати участь у реалізації їх обов'язкових компонентів з окремих навчальних дисциплін.

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

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

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписує керівник структурного підрозділу, погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, затверджує проректор із науково-педагогічної роботи; вони є підставою для формування кафедрами (цикловими комісіями) навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються в деканаті (групі супроводу навчального процесу) структурного підрозділу. Розподіл між факультетами/інститутами заявок на викладання дисциплін які забезпечують кафедри більш як одного структурного підрозділу, регулюється розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

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

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

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

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

5.6.3. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу та затверджує декан/директор структурного підрозділу. Розклади занять і графіки консультацій

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

5.6.4. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), затверджує ректор та оприлюднюють не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів.

5.6.5. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, затверджує проректор із науково-педагогічної роботи та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

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

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники, гаранті освітніх програм,
- кафедри (циклові комісії),
- науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів,
- Навчально-методичний центр організації освітнього процесу, вчені (педагогічні) ради структурних підрозділів,
- Науково-методична рада Інституту,
- Вчена Рада Інституту.

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

- затверджені МОН України стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);
- інформаційний пакет Інституту;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;

- описи освітніх програм;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів);
- інші матеріали, що визначені рішенням Науково-методичної ради, вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу, кафедри.

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

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- робочі програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик та методичні вказівки;
- підручники і навчальні посібники;
- конспекти лекцій;
- інструктивно-методичні матеріали до лабораторних, практичних і семінарських занять;
- плани лабораторних, практичних та семінарських занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до виконання індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) презентацій тощо);
- контрольні завдання (тести) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- засоби діагностики з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- перелік літератури (методичної, базової та допоміжної) та методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури;
- дидактичне забезпечення (наочність, схеми, діаграми, стенди, слайди, роздатковий матеріал тощо);
- інші види методичного забезпечення, які визначає викладач, кафедра, Інститут;
- критерії оцінки знань.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Науково-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку.

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

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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

7.1. Основні засади політики оцінювання

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

7.1.2. Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

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

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснює-

ться за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

За необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

Оцінка за 100- бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
75-84 (достатній рівень)			C
65-74 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з МОЖЛИВІСТЮ ПОВТОРНОГО складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

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

7.1.5. Умови визнання успішного навчання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для навчального (освітнього) компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 50% від максимально можливої кількості балів;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з навчального (освітнього) ком-

понента є єдиним в Інституту, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 70% від максимально можливої кількості балів;

- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:
 - 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
 - 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає декан/директор (заступник декана/директора із навчальної роботи); воно оприлюднюється до початку відповідного контролю;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (70 % від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;
- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;
- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка "0" балів ("незадовільно"). Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу – за рішенням декана/директора, на пізніший термін – розпорядженням проректора із науково-педагогічної роботи. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

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

7.1.6. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

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

7.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

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

- упродовж встановлених термінів повинні зберігатися чіткі та достовірні записи процедур оцінювання і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо).

Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) повинні зберігатись упродовж наступного семестру.

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

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

7.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором,

екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів; особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як "0" балів ("незадовільно");
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як "незадовільний" (0 балів);
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Інституту в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

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

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

7.1.12. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів і практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються відповідними положеннями або наказами ректора. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи (проекту) визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою (цикловою комісією) та відображаються, відповідно, в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проектування тощо.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. Поточний контроль. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача по роз'яснення щодо отриманої оцінки. Оцінювач має надати роз'яснення протягом тижня, але в такий термін, щоб у здобувача освіти залишалась можливість оскарження результатів до початку семестрового контролю.

У випадку незгоди з наданим йому роз'ясненням щодо отриманої оцінки здобувач освіти не пізніше 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення (але не пізніше початку семестрового контролю) може звернутись з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні до декана/директора свого структурного підрозділу.

Ректор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. За рішенням декана/директора може бути створена комісія з науково-педагогічних працівників, що викладають ту ж саму чи суміжну дисципліну або мають достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. В останньому випадку рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

7.2.2. Семестровий контроль у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки в день її оголошення (звернення не може оскаржувати результати поточного оцінювання, оскарження якого визначене п.7.2.1).

Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана/директора свого структурного підрозділу з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні (звернення не може оскаржувати результати поточного оцінювання, оскарження якого визначене п.7.2.1). За рішенням ректора письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту ж саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти.

Декан/директор ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного підсумкового оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, рішенням декана/директора робота передається для оцінки третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

7.2.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися

до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану/директору структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (про- ректора з науково-педагогічної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У разі незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (про- екту) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора.

У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науково- педагогічної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Інституті.

7.2.5. Процедури передбачені пп.7.2.1-7.2.4 не можуть бути використані здобувачем освіти у випадку незгоди з оцінками інших здобувачів освіти.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок. Оцінка з освітнього компонента, отримана здобувачем освіти під час семестрового контролю, вважається незадовільною, якщо оцінювання не є успішно пройденим відповідно до вимог п. 7.1.5. Здобувачеві освіти, який одержав на момент завершення семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академ-заборгованість до початку наступного семестру.

Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту/коледжу, завідувачем відділення). До складу такої комісії викладач, який приймав іспит (виставляв залік), як правило, не включається.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання. Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

7.3.3. Умови, за яких приймається рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати (у разі документально підтверджених поважних причин) індивідуальний графік для складання семестрового контролю, визначено у Положенні про порядок оцінювання знань студентів Університету.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

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

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

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

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

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах/в інститутах, у різних предметних сферах/спеціальностях. Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

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

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Інституту.

Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу. Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науковотехнічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

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

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету (інституту, коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

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

При ухваленні рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, погоджуються з органами студентського самоврядування.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Інституту, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо). Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Інституту.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Інститут присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Інституті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

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

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

8.2.4. Процедури присудження/присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних/екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

8.3. Професійна кваліфікація

8.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень Освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

8.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті (за наявності) вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативноправовому акті) процедурі. У випадку відсутності професійного стандарту умови присвоєння професійної кваліфікації можуть бути розроблені у відповідності до затвердженої в установленому порядку кваліфікаційної характеристики. У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником (за наявності) професійного стандарту (провайдером сертифікації) –

професійною асоціацією, організацією роботодавців.

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

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Інституту) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

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

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

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента за рахунок вибіркової частини навчального плану, а також мінімально необхідний рівень оцінок.

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

8.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.4.1. Атестація здобувачів вищої (фахової перед-вищої) освіти проводиться в Інституті за напрямками, спеціальностями та освітніми програмами та завершується видаванням документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються законами України «Про вищу освіту» і «Про фахову перед-вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ПВНЗ ОМІ, іншими спеціальними положеннями Інституту.

8.4.2. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео-фіксацію процесу атестації.

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

8.4.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в Освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.4.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ.

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

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

8.4.8. Комплексний підсумковий іспит зі спеціальності для осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснює окрема Екзаменаційна комісія.

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

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

8.4.11. Порядок видачі диплома із відзнакою та мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначено у "Положенні про диплом із відзнакою ПВНЗ ОМІ". Рішення щодо відповідності навчальних і наукових/творчих досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом із відзнакою приймає екзаменаційна комісія.

8.4.12. Здобувач вищої (фахової перед-вищої) освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання інших заходів підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з ПВНЗ ОМІ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.4.13. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою відповідного

факультету/інституту на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

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

8.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

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

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

8.5.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з науковопедагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

8.6. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

8.6.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ПВНЗ ОМІ можуть бути залучені представники роботодавців і їх об'єднань. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

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

8.6.3. Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) заявляється здобувачем вищої (фахової перед-вищої) освіти і, за поданням керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), затверджується вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу, як правило, перед початком останнього семестру (але не пізніше як на початку останнього семестру). Право затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) може бути делеговане профільній кафедрі (кафедрам, цикловій комісії) або комітету освітніх програм.

8.6.4. Мова виконання і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором із науково-педагогічної роботи за підтриманою вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

8.6.5. Кваліфікаційну/дипломну роботу/проект здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

8.6.6. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту, навчально-наукового центру, коледжу) напередодні захисту.

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

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

8.6.9. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора.

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з науковопедагогічної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.

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

8.6.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

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

8.7. Документи про освіту

8.7.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Інституту; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

8.7.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію. Відмітка про відзнаку в додатку до диплома здійснюється відповідно до спеціального положення.

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

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка Інститут видає тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою ПВНЗ ОМІ виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою Радою Інституту.

8.7.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, Інститут виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання. Граничну вартість документів про освіту державного зразка встановлює Кабінет Міністрів України.

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

8.7.8. У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями/програмами ПВНЗ ОМІ має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, що визначений Вченою радою.

8.7.9. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників Військового інституту) має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.7.10. ПВНЗ ОМІ у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження часткових освітніх кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня. Підрозділи Інституту, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

8.8. Видача дублікатів документів про освіту

8.8.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту ПВНЗ ОМІ видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

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

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за

наявності);

- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номери й дати видачі).

8.9. Академічна довідка

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

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

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

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

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

8.10. Скасування документів про освіту

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

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

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

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

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

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

9.3. **Навчальний час** здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньої програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

Кредит - це три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні протягом навчального семестру. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

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

9.3.2. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру (триместру) визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження (часу) здобувачів вищої освіти під час семестру (триместру) у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і звичайно становить половину (для триместру – третину) навчального навантаження відповідного навчального курсу.

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

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра та 12 годин на тиждень – за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (звичайно такі дозволи не надають студентам 1-2 курсів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр, освітнім ступенем молодший бакалавр). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок реалізації студентами ПВНЗ ОМІ права на вільний вибір дисциплін. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на ПВНЗ ОМІ.

9.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору:

- із вибіркової складової навчального плану Освітньої програми, на якій студент навчається (спеціалізований блок дисциплін, що спрямований на поліпшення здатності до працевлаштування за обраним фахом; одночасний вибір певної кількості дисциплін із пакету; вибір однієї дисципліни із переліку);
- із вибіркової складової навчального плану іншої Освітньої програми того самого освітнього рівня;
- із блоку обов'язкових дисциплін іншої Освітньої програми того самого освітнього рівня;
- із вибіркової складової навчального плану іншої Освітньої програми іншого освітнього рівня (вибір із Каталогу курсів);
- навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації студентом права на академічну мобільність.

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

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, перевищує максимальну кількість, що заздалегідь встановлена відповідним інститутом за поданням кафедри;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок/пакет навчальних дисциплін, є меншою за встановлені в ПВНЗ ОМІ мінімуми (для блоку: 10 осіб – за рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра, 3 особи – за рівнем доктора філософії; для однієї дисципліни із переліку – 25 осіб);
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- результати навчання за обраними дисциплінами за рівнем не відповідають дескрипторам того рівня Національної рамки кваліфікацій України, на який орієнтована програма;
- студент не володіє необхідними для успішного навчання знаннями та вміннями.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається таким, що не виконаний за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.

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

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою декана факультету/директора інституту (який при прийнятті рішення керується кількісними обмеженнями груп і потоків і зважає на потенційні негативні наслідки такої зміни для забезпечення надання освітньої послуги за вибором інших студентів). Зміна обраних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається.

9.4.7. Після реалізації здобувачами освіти свого права вільного вибору та його затвердження в установленому порядку кафедри, дисципліни яких були обрані студентами, можуть у виняткових випадках (з огляду на тенденції розвитку галузі та особливості адміністрування Освітніх програм) запропонувати студентам заміну однієї або кількох навчальних дисциплін. Відповідне адміністративне рішення приймають тільки після отримання згоди студентів, які обрали ці дисципліни.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює група супроводу навчального процесу факультету (інституту).

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимча-

сової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника з навчальної роботи) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

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

9.6.2. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної форми навчання надають на підставі висновку лікарськоконсультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувальнопрофілактичної установи, де лікується студент;
- академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимогам конкретної програми, її частин або кваліфікації;
- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом, відповідно до законодавства;
- академічна відпустка на термін, що залишився до завершення нормативного терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі – це перерва у навчанні, яка може бути надана аспіранту або докторанту, що захистився до закінчення терміну підготовки в аспірантурі або докторантурі,

відповідно до затвердженого КМ України Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у закладах вищої освіти (наукових установах);

- академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає ректор (проректор із науково-педагогічної роботи) з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

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

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

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

9.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з ПВНЗ ОМІ.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами.

Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

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

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

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

9.7.5. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за державним/регіональним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним/регіональним замовленням. В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.6. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 70 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.7. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

9.8.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Інституту;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Інститутом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення ПВНЗ ОМІ, яке затверджує Вчена Рада Інституту та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

9.8.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою ПВНЗ ОМІ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

9.8.5. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

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

- призначення стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої Ради ПВНЗ ОМІ.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти ПВНЗ ОМІ.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

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

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

Зокрема:

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

9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ ДП 8-03-2025: ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

осіб, які навчаються в ПВНЗ ОМІ, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розроблений на виконання Положення, що затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями й трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут і Положення ПВНЗ ОМІ про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників. Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

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

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин

на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

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

10.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.3.7. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, установлюють за наказом ректора та погоджують із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

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

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

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та

ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай устанавлено, що:

- **професор** здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;
- **доцент** створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- **старший викладач** створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;
- **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

10.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного

працівника здійснюють кафедри (циклові комісії) на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується деканом/директором і погоджується Навчально-методичним центром організації освітнього процесу.

10.4.4. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо. Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми.

10.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку (Вченою Радою Інституту, ректором, проректором), за мотивованим поданням кафедри підтриманим вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу. Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

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

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

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

10.4.9. Залучення до виконання навчального навантаження аспірантів (здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії) для проходження практики регулює Положення про практики здобувачів вищої освіти ПВНЗ ОМІ. Дозвіл на участь аспірантів у проведенні навчальних занять аспірантами має бути

оформлений відповідним наказом ректора із кожного факультету/інституту окремо.

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

10.4.11. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує ректор інституту.

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

10.4.13. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням вченої ради інституту, затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до відповідних підрозділів: Навчально-методичного центру організації освітнього процесу, Науково-дослідної частини, управління міжнародних зв'язків, відділу академічної мобільності.

10.4.14. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи. Форми, порядок і фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ визначено у Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

10.4.15. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педа-

гогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

10.5. Графік робочого часу

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

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

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

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

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

10.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників ПВНЗ ОМІ здійснюється щорічно. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у розробці, менеджменті і моніторингу освітніх програм;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів/інститутів;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в ПВНЗ ОМІ, ефективності його діяльності тощо.

При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних під-

розділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.7.2. Порухеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

10.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної Відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме Положення ПВНЗ ОМІ, що затверджує Вчена Рада Інституту та погоджують виборні органи первинних організацій профспілки.

10.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада ПВНЗ ОМІ з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

10.7.5. Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

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

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

11.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);
- міжнародна.

11.2.2. За видами:

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

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

11.2.3. За формами:

1. для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:
 - навчання за програмами академічної мобільності;
 - мовне стажування;

- навчально-наукове стажування;
 - практика.
2. для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:
- участь у спільних проектах;
 - викладання;
 - наукове дослідження;
 - наукове стажування;
 - підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Інституту із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.3. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

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

11.3.2. Перерахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перераховуються:
 - а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25

%);

- b) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
- c) асиметрично – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багато кредитної, і навпаки;
- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу партнера того самого рівня повністю без обмежень;
- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Інститутом до початку реалізації програм академічної мобільності.

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

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

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

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

- коштів міжнародних програм й організацій;
- власних надходжень Інституту;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Інституту, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Регулювання академічної мобільності в Інституті здійснюється відпо-

відно до Положення про Порядок реалізації права на академічну мобільність Інституту, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;
- встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;
- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);
- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;
- уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовано відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень за реалізації програм академічної мобільності;
- визначено порядок оскарження рішень.

11.7. Структурним підрозділом Інституту, що відповідає за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, контроль за дотриманням принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є Відділ академічної мобільності.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Інституту. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

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

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Інституту та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити

якість освітнього процесу;

3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті між структурними підрозділами Інституту, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Інституту.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті є:

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

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Інституту. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Інституту, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Інституту, 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.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті визначено у Стратегії розвитку Інституту та Програмі заходів із забезпечення якості освіти. Шляхи реалізації Стратегії розвитку Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті на відповідний період визначено у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті.

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

- в Інституті забезпечують ректор, Вчена рада, Науково-методична рада, відділ забезпечення якості освіти, навчально-методичний центр організації освітнього процесу, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники, вчені (педагогічні) ради

та науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії/ради Інституту;

- на рівні Освітніх програм – їх гаранті, кафедри та комітети Освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників. Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Інституту та відповідних положеннях.

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

12.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у вдосконаленні Освітніх програм, оцінюванні їх компонентів та якості викладання.

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

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

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

12.3.8. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, науково-

метричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

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

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

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

12.3.12. Самозвіти з освітніх програм формують гаранті освіти програм. Само-оцінювання освітньої діяльності здійснюється на рівні структурних підрозділів та Інституту в цілому. Інституті забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН

В умовах особливих обставин, зокрема, карантинних обмежень, військового стану тощо, освітній процес може бути організований з урахуванням оптимізації використання людських, інформаційних та матеріальних ресурсів.

Рішення про організацію освітнього процесу за особливих обставин затверджується наказом ректора, який визначає і терміни його дії. При організації освітнього процесу за особливих обставин може бути прийняте рішення про інший (крім очного) формат навчання: дистанційний, змішаний.

Дистанційний формат навчання передбачає проведення навчальних занять, практики, контрольних заходів шляхом використання технологій дистанційної комунікації, зокрема з використанням системи електронного навчання Інституту, що функціонує відповідно до Порядку створення електронних навчальних курсів, їх сертифікацію та використання у системі е-навчання Інституту.

В умовах дистанційного формату навчання може використовуватись як синхронний, так і асинхронний режими дистанційного навчання.

Синхронний режим - взаємодія викладача та здобувачів під час навчальних занять та контрольних заходів із застосуванням технологій дистанційного зв'язку в режимі реального часу.

Асинхронний режим передбачає передачу навчальних завдань викладачем, та безпосереднє їх виконання здобувачами, що здійснюється з використанням технологій дистанційного зв'язку, зокрема в системі електронного навчання Університету, з затримкою в часі, при цьому можуть встановлюватись гнучкі терміни виконання зазначених завдань.

Змішаний формат навчання передбачає поєднання елементів очного та дистанційного форматів. При цьому рішення про формат навчання за окремими освітніми компонентами, зокрема їх елементами (навчальні заняття, завдання практики) приймається з урахуванням специфіки навчальних занять та/або з урахуванням безпекових вимог, зокрема кількість учасників освітнього процесу, що можуть одночасно перебувати в укриттях цивільного захисту.

При організації освітнього процесу за особливих обставин наказом ректора може встановлюватись ущільнений графік освітнього процесу, в межах якого навантаження здобувачів розраховується як 2 кредити ЄКТС на один навчальний тиждень. При цьому обсяг контактних годин, який розраховується з одного кредиту ЄКТС, може бути зменшений. Обсяг та/або зміст навчальних завдань, завдань практики, передбачені відповідними програмами навчальних дисциплін та практики, може бути скоригований викладачем з урахуванням можливості його виконання здобувачами в умовах особливих обставин.

При проведенні підсумкового контролю та/або атестації в умовах дистанційного формату навчання кафедри розробляють та затверджують на вчених радах факультетів тимчасові порядки їх проведення, з урахуванням специфіки форми та змісту підсумкового контролю/атестації. Такі тимчасові порядки мають містити вимоги до належної ідентифікації здобувачів та розміщуються на веб-сайті Інституту разом з програмами підсумкового контролю та/або атестації.

Під час організації освітнього процесу за особливих обставин підставою для надання здобувачу індивідуального графіка навчання може вважатися вимушене постійне проживання в іншому регіоні України або за кордоном. При організації освітнього процесу за особливих обставин в Інституті наказом ректора можуть бути введені спеціальні алгоритми дій учасників освітнього процесу, зокрема “Алгоритм дій учасників освітнього процесу при оголошенні сигналу “Увага! Повітряна тривога!””.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]