

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного
вищого навчального закладу
«Інститут психології і
підприємництва»
12 грудня 2018 року
Протокол № 3
Голова Вченої ради
_____ О.В. Бабіна

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Інститут психології і
підприємництва»

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
д.е.н.. професор Ігнат'єва І.А. к.е.н. Хоменко І.Б. к.псих.н. Шкурко Я.І.	Ігнат'єва І.А. – ректор, д.е.н., проф	Голова Вченої Ради – Бабіна О.В. – к.е.н.
Дата:	Дата:	Дата:
	Чинний з 1.01.2019	

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освіта є однією з найголовніших складових загальнолюдських цінностей. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи вищої освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» метою діяльності закладів вищої освіти є розвиток «людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях».

Основним змістом освітньої діяльності закладу вищої освіти в сучасних умовах є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці.

Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ ІПП (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці, здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

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

Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції особистості, в задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

Основними завданнями освітнього процесу є:

✓ провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

✓ провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації та використання отриманих результатів в освітньому процесі;

✓ участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

✓ формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

✓ забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

✓ створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

✓ збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

✓ поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

✓ налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

✓ вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Принципи організації освітнього процесу в Інституті:

✓ **компетентнісний** передбачає підхід до визначення результатів навчання та базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентності покладені в основу кваліфікації випускника. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим;

✓ **студентоцентризм** полягає в розробленні освітніх/професійних програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів особи, яка навчається, ґрунтуються на

реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої/ навчальної програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання. Студентоцентризм базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмисленого сприйняття і засвоєння студентами навчальної інформації, формування у них здатності самостійно і творчо застосовувати її при вирішенні прикладних практичних завдань, потребує системності у прийнятті ефективних управлінських рішень;

✓ **мобільності** – ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів, викладачів, дослідників, з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи забезпечення якості вищої освіти;

✓ **модуляризації** полягає в побудові освітньої програми, при цьому всі компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір, що забезпечує необхідну динаміку освітнього процесу, робить його більш гнучким і керованим, дозволяє оперативно реагувати на запровадження інноваційних технологій в економіці;

✓ **науковості та прогностичності** полягає у застосуванні нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності, тобто у встановленні стійких зв'язків змісту освіти з науковими дослідженнями;

✓ **методичного консультування** полягає в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні учасників освітнього процесу електронними освітніми ресурсами через інформаційні середовища університету;

✓ **технологічності та інноваційності** полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних та інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;

✓ **діагностичності** – в забезпеченні можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих в системі освіти та професійної підготовки. Сучасні освітні технології дозволяють раціонально будувати процес навчання, більш ефективно управляти ним, порівнювати отримані результати із запланованими цілями на всіх етапах підготовки фахівців;

✓ **гнучкості та партнерства** у побудові системи освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам, можливостям студента та формували у нього готовність до вирішення життєвих і професійних проблем;

✓ **організаційної динамічності** в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці;

✓ **усвідомленої перспективи** в забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, також реалізації можливості ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в університеті базується на таких законодавчих та нормативних документах, чинних у галузі вищої освіти, та власних положеннях:

1. Акти Верховної Ради України:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Указ Президента України №42/2016 «Про Національну стратегію з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність-здоровий спосіб життя-здорова нація».

2. Постанови Кабінету Міністрів України:

- Постанова КМУ від 15 квітня 2015 р. № 244 «Про утворення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти»;
- Постанова КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» ;
- Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- Постанова КМУ від 27 липня 2016 р. №567 «Деякі питання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти»;
- Постанова КМУ від 27 липня 2016 р. №531 «Про внесення змін до Статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти»;
- Постанова КМУ від 28 грудня 2016 р. №1045 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах»;
- Постанова КМУ від 28 грудня 2016 р. №1047 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів»;

- Постанова КМУ від 28 грудня 2016 р. №1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» 10.Постанова КМУ від 01 лютого 2017 р. №53 «Про внесення змін до постанови КМУ від 29 квітня 2015 №266».
3. Накази і листи Міністерства освіти і науки України:
- Наказ МОН від 03.03.2014 р. №209 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;
 - Наказ МОН від 09.09.2014 №1006 «Про внесення змін до наказу МОН України від 17 червня 2008 року №537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України»;
 - Наказ МОН від 16.09.2014 № 1048 «Про затвердження Плану заходів МОН щодо виконання Закону України від 1 липня 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту»;
 - Наказ МОН від 17.09.2014 р. №1050 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 30.12.2005 р. №774 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
 - Наказ МОН від 13.11.2014 р. №1310 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
 - Наказ МОН від 25.11.2014 №1392 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від 09.07.2009 №642 «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента»;
 - Наказ МОН від 26.01.2015 №47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік»;
 - Наказ МОН від 04.03.2015 р. № 235 « Про визнання такими, що втратили чинність, накази Міністерства освіти і науки України від 20.10.2004 № 811 «Про запровадження у вищих навчальних закладах навчальної

- дисципліни «Інтелектуальна власність»; від 21.05.2004 № 414 «Про запровадження у вищих навчальних закладах навчальної дисципліни «Вища освіта і Болонський процес»;
- Наказ МОН від 11.09.2015 р. №922 «Про науково-методичну раду Міністерства освіти і науки України»;
 - Наказ МОН від 27.10.2015 р. №1115 «Про внесення змін до наказу МОН від 11.09.2015 №922»;
 - Наказ МОН від 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою КМУ від 20.04.2015 №266»;
 - Наказ МОН від 12.05.2016 р. №498 «Про деякі питання проведення акредитації напрямів підготовки, спеціальностей»;
 - Наказ МОН від 01.06.2016 р. № 600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти»;
 - Лист МОН від 20.01.2015 №1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу»;
 - Лист від 11.03.2015 №1/9-120 «Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін»;
 - Лист МОН від 28.04.2015 р. №1/9-216 «Щодо працевлаштування випускників вищих навчальних закладів»;
 - Лист МОН від 02.03.2016 р. №1/9-114 «Про затвердження Ліцензійних умов»;
 - Лист МОН від 26.05.2016 р. №1/9-263 «Про деякі питання імплементації Закону України «Про вищу освіту»;
 - Лист МОН України від 26.05.2016 «Керівникам вищих навчальних закладів».

Положення є основним нормативним документом, що регулює діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо надання освітніх послуг.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

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

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

курс (модуль) – частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило,

складається з певної кількості курсів. За навчальним навантаженням студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс – синонім вітчизняного терміна «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі.

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

модуляризація – підхід до побудови освітньої програми, при якому її компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір.

освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

основні види навчальних занять в університеті: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації;

особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-

професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ);

форма навчання – це спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися;

форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;

якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

РОЗДІЛ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Категорії учасників освітнього процесу

Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Інституту.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

4.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники вищих навчальних закладів

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Інституті (на кафедрах) провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

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

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

4.3. Здобувачі вищої освіти

Студент – особа, зарахована до Інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

Слухач – особа, яка навчається на курсах до університетської, індивідуальної або прискореної підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

РОЗДІЛ 5. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в ІПП здійснюється навчальними підрозділами за відповідними освітньо-професійними програмами на певних рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – ступінь молодшого бакалавра;
- перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра;
- другий (магістерський) рівень – ступінь магістра;
- третій (освітньо-науковий) рівень – ступінь доктора філософії;
- науковий рівень – ступінь доктора наук.

5.2. Ступені вищої освіти

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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 вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

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 вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Відповідність освітніх послуг Інституту державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм.

РОЗДІЛ 6. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

6.1. Правила прийому

Прийом на навчання до Інституту здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до ЗВО, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

Відповідно до Умов прийому на навчання до ЗВО Вчена рада Інституту не пізніше грудня року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до Інституту, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту.

6.2. Права і обов'язки осіб, які навчаються в Інституті

Особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту;

- забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Інституту у порядку, передбаченому статутом Інституту;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, в діяльності органів громадського самоврядування Інституту, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- навчання за індивідуальним графіком;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Інститутом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання особами, що навчаються в Інституті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особи, які навчаються в Інституті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (професійної/наукової) програми;

- виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений графіком освітнього процесу час;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіку;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролю;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;
- допомагати підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів та слухачів Інституту;
- дбайливо ставитися до майна Інституту (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- дбати про позитивний імідж Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в Інституті, так і за його межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

6.3. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Інституті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та здійснюються відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

РОЗДІЛ 7. АКАДЕМІЧНА СВОБОДА, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Академічні свободи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Інституту

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Інститут.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом університетського життя, а Інститут, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. В Інституті забезпечуються такі академічні свободи:

- наукова творчість є фундаментальним правом кожного працівника;
- будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого репресивного впливу бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, зокрема від адміністрації Інституту;
- свобода у виборі теми дослідження, яка може не збігатися із загальною науковою темою Інституту;
- свобода у виборі методів дослідження;
- свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних наукових результатів;
- свобода у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним, виходячи із доцільності для дослідження;
- свобода у виборі способів та засобів представлення результатів дослідження, має право і рівний доступ до засобів інформації, які є в Інституті;
- однаково відкритий доступ до джерел інформації в Інституті.

7.2. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Інституту

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Інститутом, зокрема обирати та бути обраним членом Вченої ради Інституту чи його структурного підрозділу;
- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Інституту;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Інститутом.

7.3. Обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для НПП);
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для НПП);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу ПП, прищеплювати їм любов до

України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу НПП;

– дотримуватися Статуту Інституту, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність НПП.

РОЗДІЛ 8. СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарти вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

– перелік компетентностей випускника;

– нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

– форми атестації здобувачів вищої освіти;

– вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

– вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та

затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Інститут має право самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої діяльності.

РОЗДІЛ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Зміст підготовки фахівців визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

9.1. Мова викладання

Мовою викладання в Інституті є державна мова.

Окремі навчальні модулі освітніх програм можуть викладатися іноземною мовою. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Вчена рада Інституту може затвердити магістерські освітні програми з вивченням дисциплін іноземною мовою, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів вищої освіти методичними матеріалами двома мовами – відповідною іноземною та державною. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Інституту.

Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним студентам та особам без громадянства може відбуватися як в окремих групах, так і в існуючих за індивідуальним графіком навчання. При цьому Інститут забезпечує вивчення такими особами державної мови (або російської за домовленістю) як окремої навчальної дисципліни.

9.2. Освітня програма

Освітня програма є системою освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб,

які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма формується на базі стандартів освіти та галузевих (професійних) стандартів. За кожною освітньою програмою в Інституті призначається керівник з числа провідних науковців відповідної спеціальності.

9.3 Структурно-логічна схема (СЛС)

СЛС підготовки фахівців є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю випускова кафедра розробляє навчальний план.

9.4. Навчальний план (НП)

НП – це нормативний документ Інституту, який складається на основі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю.

НП визначає перелік, обсяг і порядок вивчення навчальний модулів/дисциплін, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. В загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування

додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25% освітньої програми.

Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на – **аудиторну** та **самостійну роботу студента (СРС)**. Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити не менше 2/3 та не більше 3/4 обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Максимальний обсяг навчального модуля/дисципліни складає 12 кредитів, мінімальний – 6 кредитів. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг дисципліни – 3 кредити.

Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічній мобільності студентів навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань повинен бути **максимально уніфікованим**.

НП затверджує Вчена рада Інституту.

Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати **освітні програми (спеціалізації)**. Рішення про відкриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Інституту. ОП відображаються в НП у блоці дисциплін самостійного вибору студентів.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який розробляється випусковими кафедрами і затверджується ректором Інституту.

9.5. Робочий навчальний план (РНП)

РНП складається на основі навчального плану на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання, у тому числі зі скороченим або подовженим (порівняно з нормативним) терміном навчання, з метою удосконалення змісту підготовки, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки фахівців, на виконання

наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Інституту та факультету, регіональних потреб та вимог замовників.

9.6. Графік освітнього процесу

В навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу (ГОП), яким передбачено: бюджет годин у тижнях, такі аспекти навчальної діяльності як теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, практика, підсумкова атестація, виконання дипломних робіт (проектів), канікули. Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітньому стандарту.

9.7. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти складається Індивідуальний навчальний план студента.

ІНПС є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія студента на навчальний рік з врахуванням дисциплін вільного вибору студента, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову ІНПС забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Дисципліни вільного вибору студента забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньої програми, сприяють здійсненню поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічній мобільності студента.

Складається ІНПС студентом під керівництвом куратора на основі робочого навчального плану на кожний навчальний рік у перші два тижні навчання на першому курсі й за три місяці до завершення поточного навчального року на старші курси. Протягом перших двох місяців студентів першого року навчання куратори ознайомлюють з відповідним навчальним планом, структурно-логічною схемою підготовки фахівця обраної спеціальності, з правилами та принципами організації навчального процесу в Інституті.

Складений ІНПС затверджується ректором Інституту.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із графіком освітнього процесу, розкладом занять, графіком проведення підсумкового контролю (заліків, сесій).

9.8. Індивідуальна траєкторія навчання студента (ІТНС)

ІТНС визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої дисципліни. Дисципліни самостійного вибору студента повинні складати не менше 25% загального обсягу освітньої програми і формуватися з двох блоків:

- блок професійно-орієнтовних дисциплін, які визначають профілізацію здобувача вищої освіти за однією із спеціалізацій (70%);
- блок, що задовольняє запити широкого спектру та надає додаткові або поглиблені загальні компетентності, – це цикли: соціально-гуманітарної та соціально-економічної підготовки (30%).

Вимоги до нормативних документів, порядок їх розробки регламентується *«Положенням з планування змісту і організації освітнього процесу (розробка основних документів)»*.

9.9. Реалізації права студента на вільний вибір дисциплін

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми і обираються студентом із навчального плану (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Інституті, так і в інших вищих навчальних закладах (зокрема закордонних),

В тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України. Студент за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічних і фінансових заборгованостей, що регламентується Положенням Інституту про надання додаткових освітніх послуг.

За бажанням студента до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), додатково вивчені студентом в Інституті або іншому навчальному закладі. Якщо дисципліна вивчалася в іншому навчальному закладі, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом даної навчальної дисципліни (модуля), кількість кредитів та результати навчання.

За власним бажанням кожний студент має право ознайомитись із робочими навчальними програмами (силабус) будь-якої дисципліни, включеної до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей.

Для формування ІНПС на наступний навчальний семестр студенти, ознайомившись із відповідними матеріалами, до 15 листопада подають до деканату свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибірових дисциплін у наступному навчальному році.

Протягом двох тижнів після подачі заявок деканат формує списки груп для вивчення вибірових дисциплін і доводять до кафедр. Випускові кафедри

включають обрані дисципліни, зазначивши відповідну кількість студентів, до робочих навчальних планів на поточний навчальний рік.

Навчальні групи для вивчення вибіркового дисциплін, формуються за умови наявності не менше 10-ти студентів.

Якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважаються необраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими студентами. Умовно обраними вважаються дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох студентів (група з 10 осіб).

Після другого етапу вибору студентами дисциплін формуються остаточні групи. Графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний ректором, доводиться до відома студентів, а перелік дисциплін вноситься до ІНПС.

З об'єктивних причин студент може внести зміни до заявленої ним варіативної складової ІНПС на наступний навчальний рік, подавши до деканату відповідну заяву на ім'я ректора.

Заява може подаватись до початку навчального року за умови, що студент не розпочав опанування вибіркової навчальної дисципліни. Якщо вивчення навчальної дисципліни розраховано на декілька семестрів, то змінювати ІНПС в частині, що стосується вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато – неможливо.

Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються ректором.

При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подаються до деканату для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студентів.

Результати підсумкового контролю вносяться до ІНПС та навчальної картки студента.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік.

РОЗДІЛ 10. ФОРМИ НАВЧАННЯ В ІНСТИТУТІ

Навчання здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється за очною (денною) формою навчання:

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

Нормативний термін підготовки бакалавра за усіма формами навчання складає чотири роки.

Денна форма навчання є основною для здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва і здійснюється за кошти юридичних і фізичних осіб.

Відповідно до освітньої програми підготовки *бакалавра* кредити ЄКТС розподіляються таким чином:

на повний курс підготовки 240 кредитів ЄКТС,

на навчальний рік – 60,

на семестр – 30.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в ліцензії Інституту на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити по завершенню семестру, як правило, під час канікул.

РОЗДІЛ 11. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у вищих навчальних закладах здійснюється за такими формами:

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

11.1. Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в Інституті є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, тренінги, факультативи, індивідуальні заняття, консультації.

Лекція – основний вид навчального заняття, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни, яку лектор зобов'язаний виконувати у процесі викладання даної дисципліни.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій і охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами Інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лектор повинен мати науковий ступінь, що відповідає дисципліні і бути фахівцем в даній науковій галузі (мати підручник та/або науковий посібник, публікації з тематики дисципліни). Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу НПП, мають бути ухвалені ректором за поданням завідувача відповідної кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру (за 10 днів) подати на кафедру складену ним програму навчальної дисципліни (силабус), електронний конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, провести відкриті лекції за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

Лабораторне заняття – це основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну діяльність з використанням навчального, наукового, виробничого обладнання і приладів для моделювання і проведення експериментів, направлених на отримання певних знань і практичних умінь; набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища: на підприємстві, в наукових лабораторіях.

Кількість лабораторних занять та їх тематика визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи. За повної групи (25-30 осіб) підгрупа складає до 15 осіб. За неповної групи підгрупи не формуються.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття (тренінгові заняття) – основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача вивчають та закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни, виконуючи певні завдання (вправи, задачі, кейси, тести тощо), формують вміння і навички їх практичного застосування.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі (вправах, завданнях, задачах, тестах тощо) для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, практичними навичками, компетентностями. Навчально-методичне забезпечення готується викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

З окремих навчальних дисциплін, з врахуванням особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на підгрупи (за умови повної групи). Перелік цих дисциплін, за поданням декана факультету затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми

викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отриманні здобувачами вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні модульної та підсумкової атестації з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – основний вид навчального заняття, на якому викладач організовує проведення дискусії, обговорення рефератів (есе), виступів, підготовлених студентами за попередньовизначеною тематикою (проблемою), з метою формування умінь у здобувачів вищої освіти систематизувати вивчений навчальний матеріал, формувати і відстоювати свою позицію, робити висновки.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Поточні оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи викладача. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до наукової роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

Індивідуальне заняття із здобувачами вищої освіти проводяться з метою підготовки їх до науково-дослідної роботи, розкриття здібностей і талантів, індивідуального творчого потенціалу, а також підвищення рівня їх підготовки з конкретної навчальної дисципліни.

Індивідуальні заняття організуються в позааудиторний час за окремим графіком, який складений кафедрою з урахуванням індивідуального навчального плану студента.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти безпосередньо спілкуються з викладачем, отримуючи відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Мета консультації – надання здобувачам вищої освіти допомоги в організації самостійного опанування ними навчального матеріалу, поглиблення теоретичних знань і практичних умінь.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиє їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультація для академічної групи проводиться під час підготовки до екзаменів.

Консультації з навчальних дисциплін проводяться протягом семестру за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку часу, відведеного з конкретної дисципліни робочим навчальним планом.

11.2. Самостійна робота студента (СРС)

СРС – це форма організації освітнього процесу, коли здобувачі вищої освіти самостійно засвоюють навчальний матеріал у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота може виконуватись студентами у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, в бібліотеці, вдома, в гуртожитку тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше $2/3$ та не більше $3/4$ обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст, обсяг та види самостійної роботи з навчальної дисципліни визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота включає опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичного, семінарського заняття, до захисту лабораторної роботи, підготовку до контрольних заходів, індивідуальних завдань тощо.

Самостійна робота може виконуватись здобувачами вищої освіти як без участі викладача, так і під його керівництвом.

Індивідуальні завдання – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка може виконуватися повністю самостійно так і під керівництвом викладача з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, набутих умінь і досвіду комплексного використання знань при розробці й проектуванні як окремих завдань, так і технічних об'єктів. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти. До індивідуальних завдань відноситься виконання розрахункових, графічних, курсових і дипломних робіт (проектів).

11.3. Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійної компетенції майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь та забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в ІІІ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника університету, який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців та спеціаліста відповідного фаху.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практики регламентується наскрізною програмою, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується ректором з науково-педагогічної роботи.

Організація практичної підготовки регламентується **«Положенням про організацію та проведення практики студентів ІІІ»**.

11.4. Контрольні заходи

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Основними видами контрольних заходів в Інституті є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- модульний контроль;
- рубіжний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються кафедрами.

Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності студентів до засвоєння знань та набуття вмінь.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни визначаються кафедрами та систематично розглядаються на засіданні кафедри для оперативного управління процесом навчання.

Результати поточного контролю виставляються в електронний журнал та журнал обліку роботи викладача і враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки.

Модульний контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Форми і методи проведення модульного контролю визначаються кафедрами.

Результати модульного контролю виставляються в електронний журнал та в журнал обліку роботи викладача і враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки.

Результати модульного контролю з кожної дисципліни аналізуються деканатом з метою оперативного управління успішністю студентів.

Рубіжний контроль підсумовує результати поточного та модульного контролів, можливих поточних прездач, проводиться з метою реалізації

безсесійної накопичувальної технології оцінювання навчальних досягнень студентів з окремої дисципліни.

Підсумковий контроль є семестровим проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. За впровадження безсесійної технології оцінювання підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання екзамену і відповідати рубіжному за умови, якщо студент набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання екзамену.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою навчальною програмою дисципліни.

Семестровий екзамен (далі екзамен) – це основна форма семестрового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

Семестровий залік (далі залік) – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі як поточного (тематичного) і модульного контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) та модульного контролю (без додаткового опитування студентів) і проставляються викладачем у Відомості обліку успішності. Присутність здобувачів вищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

Основні вимоги щодо організації та проведення контрольних заходів регламентуються **«Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів ІІІ»**.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

РОЗДІЛ 12. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

12.1. Планування та проведення контрольних заходів

Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують чотири основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну, виховну. Контрольні заходи базуються на таких принципах діагностики засвоєння навчального матеріалу:

- відповідності стандартам вищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеності критеріїв оцінювання;
- об'єктивності та прозорості технології контролю.

Контроль рівня засвоєння знань студентом може здійснюватися у вигляді:

- тестового контролю, виконання творчих робіт;
- виконання письмового контрольного завдання;
- виконання письмової контрольної роботи разом із співбесідою;
- захисту курсового проекту (роботи);
- накопичувально (за оцінкою видів робіт змістового модуля: лабораторні, практичні роботи, семінарські заняття, колоквиуми, розрахунково-графічні роботи, дослідно-аналітичних, критично-оглядових робіт, творчі навчальні завдання тощо).

Контрольні заходи проводяться згідно з графіком освітнього процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни.

Поточний, модульний та рубіжний контроль знань, умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період залікової та екзаменаційної сесії.

Об'єктом оцінювання є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю на практичних та семінарських заняттях та під час виконання лабораторних робіт, електронного тестування.

До модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи, до підсумкового контролю допускаються студенти за умови проходження усіх модульних контролів.

Оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичення балів поточного, модульного та підсумкового контролів.

Рубіжний контроль – це підведення підсумку, підрахунок суми поточного модульного контролю, можливих поточних перездач. Рубіжний контроль не передбачає проведення окремої контрольної роботи чи тестування.

Здобувачі вищої освіти отримують залік на останньому занятті за результатом рубіжного контролю, який, у випадку заліку, співпадає з підсумковим і складає суму набраних балів протягом семестру.

Якщо студент набрав достатню кількість балів (60 і більше) за сумою оцінок з окремих змістових модулів, він може бути звільненим від екзамену, а набраний ним сумарний бал переводиться в оцінку за національною чотирибальною шкалою та європейською шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами рубіжного контролю набрали 60 і більше балів, але не погоджуються з результатом і бажають підвищити свою успішність, мають право скласти екзамен.

У разі не підтвердження на екзамені оцінки рубіжного контролю викладач має право виставити студенту оцінку підсумкового (екзаменаційного) контролю, яка є нижчою за рубіжний контроль.

Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, модульного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – двобальною («зараховано», «незараховано»), а також всі види контролів оцінюються за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Співвідношення шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсний проект/робота) відводиться окремий змістовий модуль і оцінюється за 100-бальною шкалою, національною та за шкалою ЄКТС. Термін захисту курсової роботи обмежуються заліковою сесією, тобто останнім днем теоретичного

навчання. В окремих випадках (складні технічні фахові проекти) деканат може продовжити термін захисту до початку екзаменаційної сесії.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академзаборгованість з однієї або двох дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру. За поданням декана цей термін, як виняток, може бути продовжений ректором Інституту.

Повторне складання екзамену здійснюється відповідно до графіка ліквідації заборгованості, як правило, викладачеві, що проводив екзамен перший раз. При повторному отриманні незадовільної оцінки наступний екзамен приймає комісія, яка створюється деканом факультету.

Перескладання екзамену з навчальної дисципліни з метою підвищення оцінки допускається, як виняток, за заявою студента на ім'я ректора Інституту за погодженням декана факультету, завідувача кафедри, підтримане студентським самоврядуванням.

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни, вивчену в даному семестрі, навчальному році.

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні кожного навчального року затверджуватись кафедрою, якщо у робочій навчальній програмі дисципліни наявні зміни, та перезатверджуватися при умові відсутності змін у програмі.

12.2. Проведення атестації здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і регламентується **«Про порядок створення і роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступені вищої освіти «бакалавр»»**.

Атестація осіб, що здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) у формі захисту дипломної роботи (проекту), або складання комплексного екзамену з фаху, що

визначається освітньою програмою. Вимоги до дипломних проектів (робіт) визначаються «Положенням про дипломну роботу (проект)».

РОЗДІЛ 13. ОБЛІК УСПІШНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

13.1. Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів

13.1.1. Електронний журнал

Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (далі – «Журнал») вводиться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу та підготовки інформації для прийняття рішень щодо його вдосконалення.

Журнал є системою автоматизації управління Інституту в сфері організації освітньої діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, яка передбачена нормативним документом – індивідуальним навчальним планом студента.

Введення Журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;
- формування зворотного зв'язку між студентами та викладачами й адміністрацією Інституту;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного студента;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами освітнього процесу;
- забезпечення об'єктивності та отримання своєчасної інформації про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

13.1.2. Об'єкти моніторингу навчальної роботи академічної групи

Моніторинг спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів, що регламентують освітній процес:

- освітніх програм;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів студентів;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіку освітнього процесу.

В електронному журналі обліку навчальної роботи студентів відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних занять та відпрацювань у разі їх пропуску;
- траєкторія особистих успіхів студентів протягом семестру та динаміка успішності академічних груп;
- відвідування студентами лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) занять;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, зокрема:
 - отримані бали на семінарських, практичних, лабораторних заняттях;
 - результати поточного контролю;
 - результати модульних (контрольних/тестових) робіт;
 - результати участі в колоквіумах, тренінгах, олімпіадах тощо (як додаткові бали);
 - результати відпрацювання студентами пропущених занять;
 - результати інших видів робіт.

13.1.3. Порядок ведення журналу

Журнал ведеться в розрізі кожної дисципліни робочого навчального плану, з наступною автоматичною інтеграцією результатів роботи студентів у зведеній відомості.

Закріплення викладачів за дисциплінами та групами в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів здійснюється відповідальними від кафедр до початку занять кожного семестру навчального року на підставі розкладу.

Заповнення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів здійснює викладач особисто протягом 7 календарних днів.

Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у Журнал інформації несуть викладачі.

Порядок заповнення Журналу регламентується настановами, що розміщені на головній сторінці електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

Для відображення результатів навчання студентів з різних академічних груп, які вивчають іноземну мову чи інші дисципліни у одного викладача, в модульному середовищі формуються додаткові навчальні групи. Ці групи співробітники науково-методичного відділу переносять до електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

Після відпрацювання студентами пропущених занять або перескладених модульних (контрольних) чи інших видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, викладач додає заняття датою перескладання і в цій графі виставляє отримані студентом бали.

В останній день занять о 19-00 блокується можливість редагування балів, виставлених протягом семестру. У відповідній колонці Журналу («РК» – рубіжний контроль) автоматично відображається сума набраних студентом балів за всі види поточної роботи.

Запровадження електронного журналу обліку навчальної роботи студентів не відміняє ведення кожним викладачем Журналу обліку роботи викладача, тому відповідно до розроблених критеріїв оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувача вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни, викладач в журналі обліку роботи викладача та в електронному журналі відображає успішність студента, оцінюючи виконані ним види робіт.

При закріпленні за однією академічною групою кількох викладачів, вони всі отримають доступ до сторінки Журналу, на якій відображаються результати роботи студентів цієї групи.

Початкову реєстрацію викладачів, а при потребі зміну реєстраційних даних в системі ведення електронних журналів та надання їм методичної допомоги, здійснюють співробітники науково-методичного відділу.

13.1.4. Користувачі інформацією журналу

Користувачами інформації про хід освітнього процесу та результати роботи студентів є:

- студенти, які відслідковують результати навчання протягом семестру;
- викладачі в межах своїх дисциплін;
- завідувачі кафедр;
- ректор.

Завідувачі кафедр, маючи доступ до електронного журналу обліку навчальної роботи студента, аналізують успішність здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін кафедри, та не менше 2-х разів на семестр обговорюють на засіданнях кафедр.

Технічний супровід електронного журналу обліку навчальної роботи студентів забезпечує ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР.

13.2. Ректорський контроль

13.2.1. Мета і завдання ректорського контролю

Ректорський контроль – це одна із складових управління освітнім процесом в Інституті, яка повинна забезпечити об'єктивну і своєчасну інформацію про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

Ректорський контроль здійснюється з метою:

- оцінки залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого модуля) з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності і активності студентів;
- перевірки якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

13.2.2. Порядок проведення ректорського контролю

Ректорський контроль за часом базується на діючому в Інституті графіку освітнього процесу і може здійснюватись як за встановленим графіком, так і в неординарних випадках, у спеціально встановлений час, але, як правило, протягом першої половини наступного, після вивчення дисципліни, семестру.

Методичною основою змісту ректорського контролю є вимоги до рівня знань, вмінь, навичок, інших компетентностей, які визначені на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності за певною освітньою (професійною/науковою) програмою, і які знаходять своє відображення у ректорських контрольних роботах.

Підставою для проведення контрольного заходу є наказ або розпорядження ректора, у якому визначається об'єкт контролю (перелік навчальних груп і навчальних дисциплін), термін проведення та склад комісії. Наказ або розпорядження видається не пізніше, як за тиждень до проведення контрольного заходу.

Ректорська контрольна робота (РКР) з навчальної дисципліни організовується деканатом і проводиться комісією визначеною наказом по інституту. Контроль за організацією і проведенням РКР здійснюється науково-методичний відділ Інституту. Кількість РКР в групі не повинна перевищувати однієї протягом дня.

13.2.3. Вимоги до змісту і оформлення ректорських контрольних робіт

Пакет завдань розробляється кафедрою і затверджується ректором у встановленому порядку, зберігається в деканаті.

Пакет завдань для РКР повинен містити:

- титульну сторінку зі зворотом;
- пояснювальну записку з критеріями оцінювання знань студентів;
- перелік питань або тестових завдань в межах навчального курсу (змістового модуля) по варіантах.

РКР з навчальної дисципліни здійснюється у письмовій формі.

Час на проведення РКР не повинен перевищувати 20 хвилин.

Завдання РКР повинні бути рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання з вивченого програмного матеріалу дисципліни, термін яких знаходиться в межах відведеного часу для РКР.

РКР проводиться в окремій академічній групі або в потоці в присутності викладача, який забезпечує(вав) викладання даного курсу та спеціальної комісії. РКР здійснюється за умови присутності не менше 75% облікового складу академічної групи.

РКР оформляється студентом на аркушах формату А-4 чітким, розбірливим почерком. При оформленні сторінок обов'язково повинні бути поля праворуч для коментарів викладача. При перевірці контрольних робіт допущені помилки обов'язково підкреслюються викладачем і коментуються на полях.

РКР в тестовій формі рекомендується виконувати на стандартних бланках, підготовлених викладачем.

Результати РКР оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за 100-бальною шкалою. Оцінка проставляється на титульному аркуші з підписом викладача.

13.2.4. Облік і зберігання ректорських контрольних робіт

Не пізніше наступного дня, після закінчення проведення РКР, комісія подає в деканат:

- матеріали пакету завдань для ректорської контрольної роботи;
- перевірені контрольні роботи студентів;
- відомість ректорського контролю якості результатів навчання.
- РКР та копія відомості ректорського контролю якості результатів

навчання зберігаються в деканаті протягом поточного навчального року.

– деканат узагальнює результати ректорського контролю по факультету і подає ректору не пізніше 3-х днів після проведення ректорського контролю:

– зведену порівняльну відомість результатів семестрового контролю та ректорського контролю якості навчання.

- аналітичну довідку оцінки результатів ректорського контролю.

Результати РКР обговорюються на засіданні кафедри.

Копія поданих документів зберігається в деканаті протягом поточного навчального року.

13.3. Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТИПЛАГІАТ»

13.3.1. Мета та об'єкти системи «Антиплагіат»

Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «Антиплагіат» здійснюється з метою забезпечення якості результатів освітнього процесу, самостійності виконання науково-дослідних робіт (НДР), зокрема, дипломних робіт (проектів), діагностики рівня підготовленості студента до практичної професійної або науково-дослідної діяльності та збереження прав інтелектуальної власності.

Контроль якості науково-дослідних робіт спрямований на формування університетської етики та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та

фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Інституту.

Плагіатом (юридичний термін) є використання в письмовій роботі чужого тексту, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланнями коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи одного з її основних розділів. Плагіат може здійснюватися в двох видах: а) дослівний виклад чужого тексту; б) парафраза - виклад чужого тексту із заміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є дипломні роботи (проекти) в обов'язковому порядку; курсові роботи (проекти), наукові роботи подані на конкурс, інші науково-дослідні роботи студента на вимогу наукового керівника.

13.3.2. Порядок перевірки дипломних робіт (проектів) на ознаки плагіату

Дипломна робота подається в електронному та друкованому вигляді (оригінальна версія) до деканату не пізніше ніж за 15 днів до захисту.

Перевірка дипломної роботи (проекту) на ознаки плагіату через електронну систему «Антиплагіат» здійснюється відповідальним співробітником.

Електронна версія дипломної роботи має відповідати наступним вимогам:

- текст дипломної роботи має бути збережений в форматі *.rtf, *.doc або *.docx та включати титульний аркуш, реферат, всі розділи та додатки;
- назва файлу має містити прізвище автора, аббревіатуру кафедри та рік захисту.

Після перевірки на наявність плагіату, відповідальний співробітник видає довідку про результати перевірки дипломної роботи. Результати перевірки фіксуються у реєстраційному журналі відділу науково-методичного відділу та заносяться до форми «Завдання на дипломну роботу(проект)» за підписом відповідальної особи, котра здійснювала перевірку.

13.3.3. Порядок встановлення відповідальності щодо результатів та процесу перевірки дипломних робіт

Завідувачі випускових кафедр забезпечують надання електронної та друкованої (оригінал) версії випускних дипломних робіт (проектів) до перевірки у терміни визначені вище.

Після отримання результатів перевірки дипломної роботи на наявність ознак плагіату рішення про допуск до захисту приймає завідувач кафедри, де виконувалась дана робота.

Науковий керівник дипломної роботи несе відповідальність за перевірку роботи у встановлені терміни, прийняття рішення про доопрацювання роботи та повторну перевірку або рекомендацію щодо допуску студента до захисту.

При незгоді студента з незадовільним результатом перевірки дипломної роботи системою «Антиплагіат», завідувач кафедри, на якій виконувалась дипломна робота, може призначити комісію для повторної перевірки роботи щодо наявності ознак плагіату (якщо є об'єктивні причини). Остаточне рішення про допуск та захист ухвалюється на засіданні кафедри.

Відповідно до результатів перевірки дипломної роботи (проекту) у разі виявлення факту плагіату, в неприпустимих обсягах (90-100%), ректор за поданням завідувача кафедри, може прийняти рішення щодо відрахування студента з Інституту з можливістю поновлення на виконання і захист дипломної роботи.

13.3.4 Критерії перевірки дипломних робіт (проектів) на наявність ознак плагіату

Дипломна робота, яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, виконана з порушенням затвердженого графіку до перевірки на наявність ознак плагіату не допускається.

До захисту допускається дипломна робота, якщо максимальне співпадіння тексту з роботами розміщеними в базі даних НДР системи «Антиплагіат» не перевищує 40%.

Кількість орфографічних помилок в роботі не повинна перевищувати граничне значення 20%. У випадку використання специфічних термінів, які можуть бути відсутні у словниках, граничне значення може становити 30%.

Дипломна робота, котра подається на перевірку, має містити не менше 20000 символів (150 лексем).

Дипломна робота, котра не пройшла перевірку на наявність ознак плагіату, до захисту не допускається.

Результати перевірки дипломної роботи (проекту) системою «Антиплагіат» в обов'язковому порядку враховуються при її оцінюванні роботи та додаються до відгуку наукового керівника.

РОЗДІЛ 14. ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

14.1. Облікові одиниці навчального часу студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом.

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 академічних години. Резерв часу в обсязі до 9 годин відводиться

на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо.

Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах 18-24 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість навчального семестру в Інституті становить 20 тижнів, семестровий бюджет часу складає $45 \times 20 = 900$ годин (30 кредитів).

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і, для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

Тривалість навчального року складає 52 тижні.

Сумарна тривалість канікул в університеті становить не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та підсумкової атестації складає 40 тижнів на рік.

Річний бюджет часу студента складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

14.2. Розклад навчальних занять

Розклад занять – це нормативний документ Інституту, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

Розклад занять складається на кожний навчальний семестр навчальним відділом і затверджується ректором Інституту не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів бакалаврату) Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

14.3. Робочий час викладача

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічних працівників включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов'язків у поточному навчальному році (згідно з індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника).

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачений розкладом або графіком контрольних заходів, визначаються у порядку, встановленому в Інституті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач має дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники можуть бути залучені до роботи не передбаченої трудовим договором, за додатковою угодою або за власним бажанням та у випадках передбачених законодавством.

Максимальне та мінімальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників

Загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників інституту за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку **1548** годин протягом навчального року (тривалість робочого часу НПП може змінюватися залежності від кількості святкових днів в році). Максимальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати **600** годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється вченою радою з

урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної) і у порядку, передбаченому Статутом ІПП.

Планування роботи науково-педагогічного працівника базується на максимальному обсязі навчальної роботи 38,8%. В порядку виключення за виробничої необхідності цей показник може бути змінений відповідно до індивідуального плану науково-педагогічного працівника, але не більше як на 20% (120 год.), за рахунок інших видів робіт. Інші види діяльності на одну умовну штатну посаду плануються в обсязі 61,2 % .

Для планування та обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи керівництво Інституту затверджує норми часу роботи науково-педагогічних працівників ІПП з вказаних видів діяльності.

Усі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком освітнього процесу, розкладом навчальних занять, консультацій, контрольних заходів. В окремих випадках обсяги роботи за видами діяльності можуть бути змінені та погоджені керівництвом Інституту відповідно до чинного законодавства України.

Планування роботи науково-педагогічних працівників регламентується **«Положенням про планування робочого часу науково-педагогічних працівників Інституту»**.

14.4. Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників

Основним засобом оцінки роботи науково-педагогічних працівників Інституту, створення конкурентного середовища та стимулювання росту їхньої професійної компетентності, підвищенню ефективності науково-педагогічної роботи та розвитку творчої ініціативи є щорічне рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників за результатами роботи у звітному році.

Оцінка діяльності науково-педагогічних працівників, проводиться за рейтинговою системою, як сукупний результат елементарних закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Важливість кожного

показника визначається його рейтинговою оцінкою. Показники рейтингового оцінювання формуються в процесі спільного обговорення відповідними структурними підрозділами університету та затверджуються Вченою радою Інституту.

Об'єктами рейтингової оцінки є такі види робіт: навчальна, наукова, методична, організаційна. Згідно з чинним законодавством та рекомендаціями МОН України норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в Інституті розглядаються на вченій раді ІПП та затверджуються Вченою радою Інституту.

Керівництво Інституту ухвалює рішення за результатами рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, яке є підставою щодо конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів (контрактів) чи подовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені Статутом Інституту. Невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану науково-педагогічних працівників є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Керівництво Інституту затверджує результати рейтингового оцінювання до початку нового навчального року наказом по ІПП, доводить до відома науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів.

Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників регламентується **«Положенням про щорічну рейтингову оцінку науково-педагогічних працівників».**

РОЗДІЛ 15. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

15.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни

Планування та організація освітнього процесу з навчальної дисципліни передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні,

семінарські, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації процесу навчання визначається **Навчально-методичним комплексом (НМК) дисципліни.**

За зміст кожного із документів НМК відповідає кафедра, яка забезпечує процес навчання з дисципліни. Крім документів, визначених НМК дисципліни, науково-педагогічні працівники складають графіки виконання студентами індивідуальних завдань; графіки проведення консультацій та контрольних заходів тощо. Перелік додаткової документації і вимоги до її форми і змісту визначаються рішенням кафедри.

Складові НМК дисципліни:

- програма та робоча програми дисципліни;
- підручник, навчальний посібник;
- конспект лекцій;
- методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки для студентів заочної форми навчання;
- методичні вказівки до самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки до індивідуальної роботи;
- комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, ректорського та підсумкового контролів.

Навчальні та робочі програми дисципліни

Основними документами з організації освітнього процесу з дисципліни є навчальна та робоча програми, які визначають зміст кожної навчальної дисципліни, його обсяг та розподіл за формами організації навчання.

Навчальні та робочі програми навчальної дисциплін розробляють кафедри, за якими ці дисципліни закріплені наказом ректора та робочим навчальним планом.

Навчальна програма дисципліни є нормативним документом Інституту, її розробляє науково-педагогічний працівник відповідної кафедри та подає до розгляду на засідання кафедри, потім – Вченої ради Інституту та затверджується ректором.

Зміни до навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри та з погодження.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом кафедри. Її змістову і організаційну основу визначають навчальна програма дисципліни і робочий навчальний план спеціальності.

Робоча програма навчальної дисципліни складається провідними науково-педагогічними працівниками кафедр на весь період вивчення навчальної дисципліни, погоджується з випусковою кафедрою (гриф погодження у кінці програми), розглядається на засіданні кафедри, Вченої ради Інституту, затверджується ректором.

Зміни до робочої навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри та з погодження ректора.

Робоча програма дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно корегується з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Робоча програма дисципліни щорічно (до 1 вересня поточного навчального року) обов'язково розглядається на засіданні кафедри та перезатверджується при умові відсутності у ній змін, про що засвідчується у кінці програми протокольно.

Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є **підручники та навчальні посібники.**

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

При створенні підручників та навчальних посібників науково-педагогічні працівники повинні дотримуватися таких вимог:

– відповідність навчальних видань освітній програмі, навчальним планам і програмам дисциплін;

- високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладу матеріалу, логічність, аргументованість;
- доступна форма викладу навчального матеріалу з прослідковуванням міжпредметних зв'язків;
- зв'язок з практичними завданнями та з набуттям необхідних компетентностей;
- дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, вступ, основний текст, питання, тести та ін.);
- відповідність обсягу підручника кількості годин, яка відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

Конспект лекцій з навчальної дисципліни повинен відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, зміст, вступ, назва теми лекції, план теми, текст лекції, література. Кількість тем та їх назва повинні співпадати з переліком тем у робочій програмі. Обов'язковою є нумерація сторінок та посилання на них у змісті.

Лекція повинна відповідати таким вимогам, як: науковість, аргументованість, логічність, системність викладу, охоплювати основні положення, питання курсу, не загромаджуючи надмірною деталізацією. Факти, методи, схеми, рисунки, подані лектором у конспекті (тексті), повинні слугувати засобом для розкриття теми. Лекція повинна ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та методами вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, а також повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати засобом виховання студентів.

Методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять. Перелік тем і зміст занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

У методичних вказівках до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, план заняття до кожної теми; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволяють перевірити

рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем та питання для самоперевірки, рекомендовану літературу до кожної теми.

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять, питання для самоперевірки, задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань), вправи, тести тощо з переліком рекомендованої літератури до кожної теми.

Методичні вказівки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, питання для самоперевірки, а також теми виступів, есе, рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів. Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи, а також перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал; задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел, де студент зміг би знайти вичерпну інформацію.

Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріпленню набутих компетентностей.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань – це рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів). Ці види робіт визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру виконуються самостійно здобувачами вищої освіти під керівництвом викладача і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, лабораторним обладнанням тощо, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Тематика індивідуальних завдань повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань повинні складатися із вступу, запропонованих тем, вимог до оформлення індивідуальних робіт, їх захисту, критерії оцінювання, списку літератури тощо.

Комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, ректорського та для підсумкового контролів (питання для заліку, екзаменаційні білети) повинні не лише визначати рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і умінь, а також їх здатність самостійно здобувати, аналізувати, систематизувати і творчо застосовувати отриману інформацію; приймати рішення й аргументувати свою думку, брати на себе відповідальність за прийняття рішення, працювати в команді, враховувати точку зору інших людей, толерантно ставитися до їх думок та ін.

Питання для підсумкового контролю (екзамену) повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивченої за семестр, навчальний рік.

Екзаменаційні білети кожного навчального року повинні обов'язково затверджуватись кафедрою, у разі відсутності змін у робочій програмі навчальної дисципліни перезатверджуватись на засіданні кафедри.

15.2. Електронні освітні ресурси (ЕОР)

Електронній освітній ресурс – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Метою створення ЕОР є модернізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітньо-виховного процесу до якісних наукових, навчально- методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Під електронним освітнім ресурсом (ЕОР) розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації навчально-виховного процесу в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.

ЕОР є складовою частиною освітнього процесу. Його призначення: забезпечити цілісний, ефективний освітній процес з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання і вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

15.2.1. Основні види ЕОР:

За формою та змістом:

- *електронний документ* – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби;
- *електронне видання* – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні дані і призначений для розповсюдження у незмінному вигляді;
- *електронний аналог друкованого видання* – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;
- *електронні дидактичні демонстраційні матеріали* – електронні матеріали (презентації, схеми, відео- й аудіозаписи тощо), призначені для супроводу навчально-виховного процесу;

– *інформаційна система* – організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в тому числі з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси і призначені для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації;

– *депозитарій електронних ресурсів* – інформаційна система, що забезпечує зосередження в одному місці сучасних ЕОР з можливістю надання доступу до них через технічні засоби, у тому числі в інформаційних мережах (як локальних, так і глобальних);

– *комп'ютерний тест* – стандартизовані завдання, представлені в електронній формі, призначені для вхідного, поточного і підсумкового контролю рівня навчальних досягнень, а також самоконтролю та/або такі, що забезпечують вимірювання психофізіологічних і особистісних характеристик випробовуваного, оброблення результатів яких здійснюється за допомогою відповідних програм;

– *електронний словник* – електронне довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

– *електронний довідник* – електронне довідкове видання прикладного характеру, в якому назви статей розташовані за абеткою або в систематичному порядку;

– *електронна бібліотека цифрових об'єктів* – набір ЕОР різних форматів, в якому передбачено можливості для їх автоматизованого створення, пошуку і використання;

– *електронний навчальний посібник* – навчальне електронне видання, використання якого доповнює або частково замінює підручник;

– *електронний підручник* – електронне навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі;

– *електронні методичні матеріали* – електронне навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання

навчальної дисципліни з викладом методики виконання окремих завдань, певного виду робіт;

– *курс дистанційного навчання* – дидактична інформаційна система, яка є достатньою для навчання окремим навчальним дисциплінам за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

– *електронний лабораторний практикум* – інформаційна система, що є інтерактивною демонстраційною моделлю природних і штучних об'єктів, процесів та їх властивостей із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації;

– *електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК)* – це цілісний блок навчально-методичного забезпечення, що складається з електронних ресурсів різних типів, створений для організації індивідуальної самостійної роботи студента з навчальної дисципліни в межах освітнього середовища Університету.

За наявністю друкованого еквіваленту:

– *електронний аналог друкованого навчального видання* – це електронний засіб навчання, що відтворює відповідне друковане видання (розташування тексту на сторінках, ілюстрації, посилання, примітки тощо);

– *самостійне електронне навчальне видання* – це таке видання, що не має друкованих аналогів.

За типом основної інформації:

– *текстовий (символьний) ЕОР* – електронне видання, що містить переважно текстову інформацію, представлену у формі, що допускає посимвольне оброблення;

– *образотворчий ЕОР* – електронне видання, що містить переважно електронні зразки об'єктів, що розглядаються як цілісні графічні сутності, представлені у формі, що допускає перегляд і друковане відтворення, але не допускає посимвольного оброблення. До образотворчих видань відносяться тексти у форматах, що не допускають посимвольного оброблення;

– *звуковий EOP* – електронне видання, що містить цифрове представлення звукової інформації у формі, що допускає її прослуховування, але не призначеної для друкованого відтворення;

– *програмний продукт* – програмне забезпечення і відповідна документація, призначені для постачання користувачу;

– *мультимедійний EOP* – електронне видання, в якому інформація різної природи присутня рівноправно і взаємопов'язано для вирішення розробником певних завдань, причому цей взаємозв'язок забезпечений відповідними програмними засобами (мультимедіа – спільне використання декількох медіа-ресурсів).

За технологією розповсюдження і використання:

– *локальний електронний ресурс* – призначений для локального використання, що випускається у вигляді певної кількості ідентичних екземплярів (тиражу) на відповідних носіях;

– *мережевий електронний ресурс* – доступний потенційно необмеженому колу користувачів через засоби інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі – Інтернет.

За характером взаємодії користувача і електронного ресурсу:

– *детермінований електронний освітній ресурс* – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким визначені видавцем і не можуть бути змінені користувачем;

– *недетермінований (інтерактивний) електронний освітній ресурс* – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким безпосередньо чи опосередковано встановлюються користувачем відповідно до його інтересів, мети, рівня підготовки тощо, на основі інформації та за допомогою алгоритмів, визначених видавцем.