

**ПВНЗ**

**«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»**

**Затверджено**

**Рішення вченої ради Академії**

**№ \_\_\_ від «02» лютого 2019 року**

**Голова вченої ради**

**Л. Л. Стасюк**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
АКАДЕМІЇ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА**

**ЛУЦЬК - 2019**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» (далі – Академія).

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
  - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
  - «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
  - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
  - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579;
  - «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 ;
  - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
  - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
  - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;
  - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 р. № 191/153;
  - «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701;
  - «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2017 р. № 794;
  - «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466;
  - Документів ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»:
  - Статуту ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.11.2016 р. № 1308;
  - Правил внутрішнього трудового розпорядку ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права», затверджених наказом ректора Академії від 03.09.2014 р. № 29-од;
  - Положення про організацію практики студентів у ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»;
  - Положення про моніторинг і контроль якості освіти у ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»;
  - Положення про магістратуру ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»;

- Положення про вчену раду ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»;
- Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права»;
- Положення про студентське самоврядування ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права».

**Освітня діяльність** Академії спрямована на:

- забезпечення здобуття людиною вищої освіти відповідного ступеня за обраною нею спеціальністю;
- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей у здобутті якісної освіти;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі навчальної, наукової та інноваційної діяльності;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію вищої освіти в європейський і світовий простір;
- формування відповідального ставлення до власного здоров'я та збереження навколишнього середовища.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, підготовці компетентних фахівців, здатних задовольняти потреби особи і суспільства, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

Умовою допуску науково-педагогічного працівника до викладання іноземною мовою є наявність у нього міжнародного сертифікату рівня не нижче, ніж B2.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» має статус приватного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності та самоврядності.

Взаємодія Академії з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

Академія, як автономний заклад освіти у своїй освітній діяльності має право на такі:

- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- здійснювати перерозподіл ліцензованого обсягу прийому за формами навчання в межах відповідної спеціальності;
- визначати норми часу навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників;
- здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників;
- призначати голів екзаменаційних комісій;
- присвоювати в установленому порядку вчені звання професора, доцента, старшого дослідника;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до чинного законодавства;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства, успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- утворювати навчальні, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу об'єднань підприємств;
- розмішувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- установлювати заохочення, у т.ч. призначати іменні стипендії для студентів за наявності коштів, в порядку та розмірах, визначених законодавством;
- проводити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, газети, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- проводити освітню діяльність спільно з іноземними навчальними закладами за узгодженими освітніми програмами;
- видавати наукові і науково-методичні журнали, інформаційно-аналітичні збірники, довідники тощо;
- видавати документи про вищу освіту власного зразка, затвердженого в установленому законодавством порядку;
- надавати право науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам та особам, що навчаються в Академії, безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів у Академії;

– здійснювати відбір талановитої молоді згідно з чинним законодавством, а також встановлювати плани прийому відповідно до галузей знань і спеціальностей в межах ліцензованого обсягу підготовки фахівців, у визначеному законодавством порядку.

Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;

Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні 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 і виміряти;

Метою освітнього процесу в Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, зв'язку теорії і практики, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій. Основними принципами діяльності Академії є:

- забезпечення конкурентоспроможності Академії завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Академії. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє

імплементатії в навчальний процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Академії на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу, а також диверсифікації джерел фінансування насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проєктах.

Основними завданнями освітньої діяльності Академії є такі:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Академії через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної - на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Академії в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань.

Основними документами Академії, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

Структурно-логічна схема підготовки - наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - це 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 рівня вищої освіти.

Академія на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором.

Навчальний план - це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних наук і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план ухвалюється Вченою радою АРТІП і затверджується ректором.

Вибіркові навчальні дисципліни (у тому числі пакети вибіркового дисциплін) встановлюються нормативними документами Академії відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій Академії, потреб замовника, регіональних потреб та ін.

Студент обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, що передбачені для даного рівня вищої освіти. Для цього щорічно проводиться ознайомлення студентів з переліком вибіркового дисциплін, після чого студенти письмовою заявою фіксують свій вибір навчального компоненту. Ознайомитися з вибірково дисциплінами студенти можуть на сайті Академії або платформі мудл. Студентська рада може запропонувати вивчення навчальної дисципліни, якщо така відсутня у переліку, на наступний рік. Забезпечення викладання вибіркової дисципліни здійснюється при умові забезпечення вибору дисципліни 80% групи.

Навчальні плани заочної та заочно-дистанційної форм навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Робочий навчальний план - нормативний документ Академії, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робоча навчальна програма з науки (дисципліни) - розробляється на основі нормативно-методичних документів МОН України та Академії і містить виклад конкретного змісту науки (дисципліни), послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів, рекомендовану літературу.

Навчальний процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями Академії і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу - це нормативний документ Академії, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Академії.

Графік освітнього процесу за денною формою укладається зважаючи на те, що:

- навчальний рік в Академії розпочинається 01 вересня та завершується 31 серпня наступного календарного року (для студентів-випускників першого (бакалаврського) рівня – 30 червня, для студентів-випускників другого (магістерського) рівня – 31 грудня) та складається з осіннього та весняного семестрів. Сукупна тривалість семестрів, практик та інших видів робіт впродовж навчального року (курсу) не може бути меншою ніж 40 тижнів;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного курсу) – не менше 8 тижнів;

- тривалість теоретичного навчання зазвичай складає: 16 тижнів в осінньому семестрі та 18 у весняному семестрі (крім випускного курсу);
- для проведення кожної форми підсумкової атестації в графіку освітнього процесу виокремлюється не менше як один тиждень;
- має бути виділений час для написання кваліфікаційної роботи та її захисту. На виконання цього виду діяльності виділяється від 5 до 15 кредитів ЄКТС;
- за весь період навчання має бути виділено час на проходження практики, яка є невід'ємним компонентом обов'язкової частини програми підготовки. Під час проведення практики з відривом від навчання аудиторні заняття не проводяться.

Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на I-II курсах за рівнем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на III-IV курсах за першим (бакаларським) рівнем і за другим (магістерським) рівнем.

### **III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Категорії учасників освітнього процесу

Учасники освітнього процесу в Академії:

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

**Науково-педагогічні працівники (НПП).** Науково-педагогічні працівники – це особи, які в Академії на кафедрах провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Норми часу навчальної роботи в Академії визначаються з урахуванням норм, встановлених Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються Академією.

**Здобувачі вищої освіти.**

Здобувачами вищої освіти в Академії є студенти. Студент – особа, зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

**Інші особи, які навчаються в Академії.**

До інших осіб, які навчаються в Академії, належать слухачі. Слухач – особа, яка навчається на курсах підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами підвищення кваліфікації/стажування.

### **IV. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ**

**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 закладів вищої освіти.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України 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.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (наукової) 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).

Академія розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

**Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль).

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та РВО, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові (цикли):

- загальної підготовки;
- професійної підготовки (за спеціалізацією).

В освітньо-професійній програмі обсяг циклу загальної підготовки (за спеціальністю) має складати не менше 50 %. До циклу загальної підготовки належать навчальні дисципліни природничо-наукової підготовки, навчальні дисципліни базової підготовки та вибіркові навчальні дисципліни соціально-гуманітарної підготовки (15-25 % обсягу освітньої програми). Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 50 % включає в себе навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки. Не менше 25% від загального обсягу програми підготовки мають складати навчальні дисципліни за вибором студентів.

**Освітня програма розробляється проєктною** групою випускової кафедри (міжкафедральною проєктною групою) під керівництвом голови проєктної групи/гаранта освітньої програми згідно з рекомендаціями. Освітні програми ухвалюються Вченою радою Академії та затверджуються ректором.

З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок Академія може запроваджувати спеціалізації в межах ліцензованих спеціальностей, які затверджуються на Вченій раді Академії.

**ОП розробляється на основі стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти з урахуванням вимог професійних стандартів у відповідній професійній області (за наявності останніх).**

Розроблення нової ОП містить такі етапи:

- формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми (I етап);
- аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів (II етап);
- визначення профілю ОП (III етап);
- визначення освітнього змісту ОП та розроблення навчального плану (IV етап);
- розроблення системи оцінювання якості ОП з метою її удосконалення (V етап).

**Формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми.** Нова ОП розробляється за ініціативою керівництва та/або ініціативної групи з числа НПП. Розробці нової ОП передують порівняльний аналіз її ініціаторів аналогічних спрямувань, що діють в провідних зарубіжних і вітчизняних ЗВО, їх тривалості, переліку навчальних дисциплін, рівня викладання та ін. Розроблення, моніторинг та перегляд кожної ОП здійснюється проектними групами. Проектні групи формуються окремо за кожною ОП на період її розроблення, моніторингу, перегляду, проведення процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування), самооцінювання або інших необхідних процедур.

Склад проектної групи ОП затверджується наказом ректора Академії за поданням завідувача кафедри відповідної спеціальності на підставі пропозицій випускової кафедри. При цьому має бути дотримана ліцензійна умова щодо наявності у складі проектної групи:

– для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – трьох осіб, що мають науковий ступінь та/або вчене звання;

– для другого (магістерського) рівня вищої освіти – трьох осіб, що мають науковий ступінь та вчене звання, із них – один доктор наук або професор. Одна й та ж сама особа може бути членом декількох проектних груп. З метою узгодження підходів щодо розроблення ОП рекомендується до складу проектних груп включати завідувачів випускових кафедр.

З метою забезпечення участі в розробці, моніторингу та перегляду ОП зацікавлених сторін рекомендується включати до складу проектної групи їх представників (роботодавців, органів студентського самоврядування, професіоналів тощо) або залучати до діяльності проектної групи в інших формах.

Очолює проектну групу її керівник – гарант освітньої програми, НПП, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю зі стажем науково-педагогічної роботи не менше 10 років. Гарант освітньої програми може бути керівником лише однієї ОП.

Дострокове припинення роботи й призначення нового гаранта ОП і членів проектної групи здійснюється на підставі наказу ректора. При розробці спільної ОП створюється група забезпечення, до складу якої входять представники всіх учасників-партнерів, які беруть участь в реалізації нової спільної ОП. У цьому випадку група забезпечення повинна забезпечити облік вимог усіх сторін, які будуть здійснювати її реалізацію, у тій мірі, в якій кожна зі сторін реалізовує свій внесок у ОП. Так, при розробленні програми подвійних дипломів слід враховувати не тільки змістовну відповідність навчальних планів, але й вимоги щодо обсягу окремих компонентів ОП, поточного контролю, підсумкової атестації й планованих навчальних результатів, які передбачає кожен з учасників-партнерів, що видає документи про освіту та кваліфікацію.

Проектні групи виконують такі завдання:

- обирають вид ОП;
- встановлюють актуальність ОП;
- формують профіль програми;
- визначають форми навчання та організації освітнього процесу;
- визначають освітні компоненти;
- розробляють навчальний план та інші нормативні документи, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною ОП з врахуванням рекомендацій відповідного відділу та вимог нормативних документів Академії;

- дають завдання випусковим та іншим кафедрам на розроблення навчально-методичного забезпечення ОП;
- здійснюють аналіз відповідності ОП Ліцензійним умовам;
- узагальнюють пропозиції та формують рекомендації з вдосконалення існуючої ОП;
- беруть участь у моніторингу ОП (узагальнюють пропозиції та рекомендації, здійснюють самообстеження та самооцінювання) та періодичному перегляду ОП;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО забезпечують внесення відомості щодо ОП та навчальних планів до ЄДЕБО;
- здійснюють контроль за реалізацією ОП науково-педагогічними працівниками та кафедрами Академії.

За запитом проектної групи відповідні служби Академії зобов'язані надати у визначений гарантом ОП строк відомості, необхідні для розроблення ОП. Координацію діяльності усіх проектних груп Академії здійснює завідувач відділу з навчально-виховної та наукової роботи.

**Аналіз актуальності ОП** та оцінювання достатності наявних ресурсів. Аналіз актуальності ОП полягає у встановленні суспільної потреби в ОП, її потенціалі шляхом консультацій із зацікавленими сторонами (здобувачами вищої освіти, випускниками Академії, роботодавцями, науковою спільнотою, професіоналами тощо), з'ясуванні виконання основних умов її запровадження. Група забезпечення проводить аналіз ринку освітніх послуг і можливості позиціонування на ньому ОП, аналіз ринку праці, на який орієнтована нова ОП, можливостей майбутнього працевлаштування для потенційних випускників. Для забезпечення постійного зв'язку із зацікавленими сторонами академії можуть як дорадчий орган формуватися академічні (експертні) ради за відповідними спеціальностями, до яких можуть входити представники зацікавлених сторін. Група забезпечення, виходячи з прогнозованої структури ОП, з врахуванням Ліцензійних умов, за результатами консультацій з профільними службами Академії здійснює попередню загальну оцінку достатності наявних ресурсів (кадрових, фінансових, організаційних тощо) для її реалізації та потреби залучення зовнішніх ресурсів.

**Визначення профілю ОП.** Профіль програми складається проектною групою як короткий документ, створений для представлення в усталеній формі загальної інформації про ОП. Визначення профілю полягає у визначенні мети ОП (до двох речень), загальних та фахових програмних компетентностей, які повинні бути досягнуті в результаті навчання, кінцевих (програмних) результатів навчання з урахуванням положень Національної рамки кваліфікацій, вимог стандартів вищої освіти та встановлення необхідного обсягу ОП у кредитах ЄКТС. При формулюванні програмних компетентностей та результатів навчання слід забезпечити активну роль представників ринку праці в процесі формування компетентнісного опису моделі майбутнього фахівця. Програмні компетентності (описані за видами: інтегральні, загальні, спеціальні) – загалом від 10 до 15 найважливіших компетентностей, визначають специфіку ОП. Компетентності випускника відображають погляд роботодавця (замовника) на освітню та професійну підготовку потенційного працівника. Основою для формулювання програмних компетентностей ОП є перелік компетентностей стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю. Цей перелік може бути доповнений декількома (не більше 2-3) компетентностями, що визначаються специфікою потреб регіонального або секторального ринку праці (цільовий запит роботодавців). Інтегральні та загальні компетентності визначені Національною рамкою кваліфікацій і описані за кваліфікаційними рівнями (6 – бакалаврський, 7 – магістерський). Спеціальні (фахові, предметні) компетентності, як правило, поділяють на три види (в предметній області):

- знання й розуміння,
- когнітивні уміння та навички,
- практичні навички.

Бажано наводити коментар до кожної компетентності. Набір фахових компетентностей має відповідати визначеному рівню ОП. Програмні результати навчання –

узгоджений набір 15-25 тверджень, які зазначають, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення навчання за ОП. При формулюванні програмних результатів навчання рекомендується враховувати міжнародні зразки (формулювання), наприклад, розроблені в проекті Tuning. Набір програмних результатів навчання є однаковим для всіх здобувачів вищої освіти за ОП певного рівня. Перелік програмних результатів навчання має корелюватися з визначеним переліком загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей. Для окремих ОП, особливо у випадку регульованих професій, поділ компетентностей на види не застосовується. Тоді це слід відзначити в описі ОП. Результати навчання мають відповідати таким критеріям:

- корисність – мають сприйматися як такі, що відповідають рівню вищої освіти та вимогам/очікуванням громадянського суспільства та держави, релевантність відповідним програмним компетентностям;

- конкретність – забезпечувати достатній рівень деталізації, бути чіткими і однозначними, написаними зрозумілою мовою, дозволяючи чітко окреслити зміст вимог до здобувача вищої освіти;

- стандартизованість – визначати стандартні вимоги, яким повинен відповідати здобувач вищої освіти;

- відповідність – відповідати кваліфікаційним вимогам, бути взаємо зв'язаними із освітніми рівнями та кваліфікаційними рівнями Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК);

- об'єктивність – сформульованими нейтрально, уникаючи зайвої амбітності та суб'єктивності;

- досяжність – реалістичними, з погляду часу та ресурсів, необхідних для їх досягнення;

- діагностичність – повинні мати об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення та визначати вимоги до присудження кредитів ЄКТС;

- вимірюваність – має існувати спосіб та шкала для вимірювання ступеня досягнення результату прямими або непрямими методами.

Порядок формулювання результатів навчання:

- визначити, якій сфері (спеціальній чи загальній, предметній області, особливій навички тощо) та кваліфікаційному рівню НРК має відповідати результат навчання;

- зазначити тип результату навчання (знання, навички, здатності, інші компетентності);

- визначити активне дієслово відповідного рівня;

- зазначити предмет вивчення або предмет дії (іменник, що слідує за дієсловом);

- за необхідності навести умови/обмеження, за яких слід демонструвати результат навчання;

- перевірити результат навчання відповідності вищезазначеним критеріям та визначити засіб оцінювання його досягнення.

При розробленні програмних результатів навчання варто врахувати, що:

- результати навчання характеризують те, що здобувач вищої освіти повинен продемонструвати після успішного завершення освітньої програми (демонстрація знань, умінь, здатності виконувати тощо);

- повний набір програмних результатів навчання виражає характерні особливості ОП; якщо серед них є результати, характерні також і для інших ОП, їх доцільно виділити окремо.

Формулюванню програмних результатів супроводжує вироблення чітких критеріїв оцінювання сформульованого результату. Кореляція результатів навчання програмним компетентностям перевіряється за допомогою матриці відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання за ОП.

**Визначення змісту ОП та розроблення навчального плану.** Визначення змісту освітньої програми охоплює такі етапи:

- 1) складання переліку освітніх компонентів ОП:

- вирішення питання щодо використання модульної системи в освітньої програми;
- визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля; визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання; перевірка охоплення ключових загальних та предметно-спеціалізованих компетентностей.

2) обрання освітніх технологій і розроблення навчального плану;

3) розроблення програм навчальних дисциплін.

На підставі програмних компетентностей та програмних результатів навчання група забезпечення:

- визначає загальний бюджет часу – обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для досягнення зазначених результатів, який необхідно розподілити;

- здійснює структурування результатів навчання (модулів або навчальних дисциплін, інших складових навчального курсу, практик, дослідницьких проєктів, лабораторних робіт та інших відповідних навчальних заходів) та розподіляє кредити ЄКТС, необхідні для досягнення зазначених результатів.

При призначенні кредитів ЄКТС освітнім компонентам ОП слід віддавати перевагу стандартизованому підходу, коли обсяг кожного компонента є стандартним або кратним (модуль) на відміну від індивідуального підходу, коли обсяг кредитів ЄКТС для освітнього компоненту є довільним і залежить від переліку та складності результатів навчання, опису прогнозованої навчальної діяльності, оцінки навантаження, обговорення викладацьким складом. Визначення кількості кредитів ЄКТС для освітнього компонента здійснюється шляхом оцінки навантаження, необхідного для досягнення результатів навчання. Мінімальна кількість кредитів ЄКТС для освітнього компоненту складає 3-4 кредити ЄКТС. Кількість освітніх компонентів на навчальний рік – не більше 16.

Проектним групам слід запобігати надмірній фрагментації освітніх компонентів. Слід стандартизувати освітні компоненти з метою гнучкості, мобільності, формування міждисциплінарних траєкторій навчання.

Визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля (освітнього компоненту). Виходячи з програмних компетентностей та програмних результатів навчання, група забезпечення має сформулювати результати навчання, які повинні бути досягнуті в межах кожного модуля (освітнього компонента). Визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання. Група забезпечення має погодити спосіб найкращого розвитку та оцінювання компетентностей і досягнення бажаних результатів навчання, а також передбачити різноманітні підходи до навчання, викладання та оцінювання. Перевірка охоплення ключових загальних та предметно-спеціалізованих компетентностей. Група забезпечення має перевірити розвиток ключових загальних і спеціальних компетентностей, а також перевірити, чи всі програмні ключові загальні та спеціальні компетентності охоплюються модулями/одинацями освітньої програми.

Проектні групи мають провести тест щодо узгодження результатів навчання та програмних компетентностей:

- узгодження програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій;
- узгодження програмних результатів навчання зі стандартами вищої освіти; - узгодження результатів вивчення модуля (навчальної дисципліни) з програмними результатами навчання (Матриця відповідності програмних результатів навчання освітнім компонентам освітньої програми);

- узгодження модульних (дисциплінарних) результатів навчання з програмними компетентностями (Матриця відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам освітньої програми);

- узгодження методів викладання з відповідними результатами навчання для досягнення бажаних результатів навчання;

- узгодження методів оцінювання відповідно з модульними (дисциплінарними) та програмними результатами навчання.

Обрання освітніх технологій та розроблення навчального плану. Внесення проектною групою узгоджених результатів навчання до освітньої програми та відповідних навчальних

дисциплін – до навчальних планів підготовки фахівців є обов'язковим. Відповідно до профілю освітньої програми та переліку її освітніх компонентів група забезпечення розробляє навчальний план ОП. При цьому слід враховувати, що обсяг аудиторної роботи здобувачів вищої освіти встановлюється в межах від 1/3 до 2/3 обсягу 1 кредиту ЄКТС (від 10 до 15 годин), решта обсягу призначається для їх самостійної роботи.

Органи студентського самоврядування можуть подавати пропозиції та зауваження щодо змісту навчальних планів.

При проектуванні кадрового забезпечення ОП група забезпечення має узгодити свої пропозиції щодо складу НПП для викладання дисциплін, внесених у проект навчального плану, з кафедрами, на яких працюють такі НПП.

**Розроблення програм навчальних дисциплін.** Програми навчальних дисциплін за завданнями проектних груп розробляються на кафедрах згідно з вимогами розроблених освітніх програм. Органи студентського самоврядування можуть надавати пропозиції та зауваження щодо змісту програм навчальних дисциплін. Програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану, за необхідності до неї можуть вноситись зміни. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядаються навчально-методичною радою Академії. На підставі робочої програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік на кафедрах розробляється навчально-методичне забезпечення.

**Розроблення системи оцінювання якості освітньої програми** з метою її удосконалення. За якість освітньої програми відповідальність несуть група забезпечення, а також НПП, які її реалізують. З метою контролю за якістю освітніх програм та їх вдосконалення проводяться різні процедури оцінювання та визнання якості ОП: зовнішні, внутрішні й непрямі.

Основними процедурами зовнішнього оцінювання та визнання якості ОП є:

- акредитація освітніх програм (ОП може не мати акредитації. За неакредитованою освітньою програмою Академія має право на виготовлення і видачу власних документів про вищу освіту у порядку та за зразком, що визначені вченою радою Академії (п.6 ст.7 ЗУ "Про вищу освіту");

- сертифікація освітніх програм – процедура встановлення відповідності якісних характеристик освітніх програм певним стандартам якості організації, що сертифікує ОП;

- міжнародна експертиза освітніх програм – процедура оцінювання якості ОП визнаними і авторитетними міжнародними експертами в тій науково-освітній галузі, в якій реалізується така ОП.

Для всіх ОП рекомендується регулярно проводити оцінку підготовки фахівців і затребуваних компетентностей (результатів навчання) з точки зору роботодавців, а також затребуваних результатів навчання з точки зору випускників. Процедурою такої оцінки є опитування роботодавців та випускників (анкетування, інтерв'ювання, соціологічне дослідження тощо).

Основними процедурами внутрішньої оцінки якості ОП є самообстеження освітньої програми, яке може проводитися як в рамках процедур зовнішнього оцінювання якості (акредитації будь-якого виду, міжнародної експертизи), так і з ініціативи гаранта ОП з метою планових процедур контролю якості. Залежно від цілей проведення самообстеження визначаються процедури і терміни його проведення. За рішенням завідувача кафедри для проведення самообстеження ОП і підготовки звіту призначається комісія (у складі 3-5 осіб з числа НПП кафедри, що реалізує ОП); бажано залучення до проведення самообстеження ОП представників ключових роботодавців, здобувачів вищої освіти, НПП програми і (по можливості) її випускників. Результати проведеного самообстеження оформлюються у формі звіту про результати самообстеження. Звіт про результати самообстеження ОП готується членами комісії з самообстеження і узгоджується з усіма залученими до цієї процедури учасниками; звіт повинен містити висновки про якість ОП і пропозиції щодо її вдосконалення, включаючи, за необхідності, пропозиції щодо внесення змін до ОП,

модернізації ОП і/або прийняттю інших управлінських рішень. Звіт про результати самообстеження затверджуються на засіданні вченої ради Академії. Внесення в ОП змін, що відносяться до компетенції вченої ради Академії, затверджується на засіданні вченої ради Академії на підставі рекомендацій, наданих гарантом освітньої програми.

#### **Затвердження ОПП.**

Всі нові ОПП мають пройти єдиний порядок затвердження, що містить їх послідовний розгляд такими підрозділами:

– проектною групою, позитивне рішення якої є підставою для передачі матеріалів на засідання випускової кафедри, яка здійснює перевірку збалансованості та реалістичності програми, раціональності розподілу кредитів, повноту документального забезпечення та відповідність освітньої програми Ліцензійним умовам.;

– випусковою кафедрою (спільним засіданням випускових кафедр), Перелік документів, необхідних для відкриття освітньої програми, що подаються на засідання вченої ради Академії

– копія наказу ректора про затвердження складу проектної групи;

– освітньо-професійна програма;

– графік навчального процесу;

– навчальний план підготовки фахівців;

– протокол засідання кафедри;

– зовнішня рецензія провідного роботодавця галузі.

За результатами розгляду освітньої програми вчена рада може прийняти рішення про її затвердження, направлення на доопрацювання або про відмову у затвердженні. Навчальний план підготовки фахівців з вищою освітою затверджується рішенням вченої ради і вводиться в дію наказом ректора. Підпис ректора скріплюється печаткою.

**Відкриття ОП та набір здобувачів вищої освіти.** Набір здобувачів вищої освіти на навчання за ОП здійснюється приймальною комісією Академії централізовано, згідно з Правилами прийому до Академії. Освітня програма може бути внесена до Правил прийому і на навчання за нею може бути оголошено набір здобувачів вищої освіти лише за умови затвердження ОП і наявності ліцензії на здійснення освітньої діяльності (орієнтовно до 1 грудня поточного року) за спеціальністю, в рамках якої відкривається освітня програма. Якщо на освітню програму не здійснено набір здобувачів вищої освіти у зв'язку з її недостатньою затребуваністю, то група забезпечення може в подальшому:

- відмовитися від її реалізації, в порядку, встановленому цим Положенням;

- провести удосконалення ОП з метою підвищення її конкурентоспроможності та привабливості на ринку освітніх послуг, надати матеріали удосконалення вченій раді Академії. У разі схвалення проведеного удосконалення вченою радою Академії набір здобувачів вищої освіти на навчання за удосконаленою ОП здійснюється приймальною комісією Академії в наступному календарному році.

**Акредитація освітньої програми.** Академія надає Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти освітню програму, письмову заяву та документи, що підтверджують відповідність її освітньої діяльності стандартам вищої освіти за відповідною спеціальністю. Протягом двох місяців з дня подання заяви Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти за результатами акредитаційної експертизи приймає рішення про акредитацію чи відмову в акредитації відповідної освітньої програми. Рішення щодо акредитації освітньої програми приймається на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради, який представляє голова цієї експертної ради. Протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акредитацію освітньої програми Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти видає Академії відповідний сертифікат. У сертифікаті про акредитацію зазначаються:

1) найменування та адреса закладу вищої освіти;

2) спеціальність і рівень вищої освіти, за якими акредитована освітня програма;

3) дата видачі сертифіката.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях – строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Форма сертифіката про акредитацію, порядок його оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку затверджуються Кабінетом Міністрів України. Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми за певною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандартам вищої освіти і дає право на видачу документа про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою. В Україні визнаються сертифікати про акредитацію освітніх програм, виданих іноземними акредитаційними агентствами чи агентствами забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Закриття ОП.** Освітня програма може бути вилучена з переліку ОП, що реалізуються, за таких умов:

- з ініціативи кафедри, при їх відмові від реалізації ОП;
- з ініціативи Академії (за поданням приймальної комісії), у разі відсутності набору здобувачів вищої освіти на навчання за ОП протягом 2 років;
- у разі переформатування ОП.

У цьому випадку об'єднана або роз'єднана освітня програма розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими освітніми програмами, що реалізувалися до переформатування, припиняється набір здобувачів вищої освіти на навчання. Після завершення навчання здобувачів вищої освіти на останньому курсі (році) освітня програма вилучається з переліку ОП, що реалізуються в Академії;

- з ініціативи Академії (за поданням відділу з навчально-виховної та наукової роботи), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішньої або внутрішньої оцінки якості освітньої програми отримано висновки про її низьку якість.

Рішення про вилучення освітньої програми з числа ОП, що реалізуються в Академії, приймає вчена рада Академії.

**Порядок реалізації освітньої програми** визначається Положенням про організацію освітнього процесу. Для планування освітнього процесу на кожний навчальний рік завідувачем кафедри складається робочий навчальний план за кожною ОП. У робочому навчальному плані обумовлюються щорічні особливості організації освітнього процесу для кожної ОП та зміст варіативної частини (блоку дисциплін за вільним вибором здобувачів вищої освіти).

**Управління освітньою програмою** здійснюється на адміністративному та академічному рівнях. Адміністративне управління ОП здійснює відділ з навчально-виховної та наукової роботи.

До функцій адміністративного управління ОП відносяться:

- організація та управління матеріально-технічним та інфраструктурним забезпеченням;
- інформаційне та навчально-методичне забезпечення в частині надання доступу до інформаційних, бібліотечних та інших загальних ресурсів Академії,
- профорієнтаційна робота з потенційними вступниками;
- взаємодія з випускниками, роботодавцями, професіоналами тощо;
- рекомендації щодо складу екзаменаційних комісій;
- координація забезпечення якості освітньої програми, що реалізується на кафедрі;
- організація проведення самообстеження освітньої програми.

Академічне управління освітньою програмою здійснює гарант ОП. Завданнями академічного управління ОП є:

1) організація колегіального розроблення освітньої програми (профілю, навчальних планів, матриць відповідностей, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, включаючи програми навчальних дисциплін (модулів), науково-дослідних семінарів, практик, підсумкових державних випробувань тощо, оціночних засобів);

2) здійснення контролю за якістю роботи НПП, які забезпечують реалізацію ОП;



3) аналіз і впровадження кращого досвіду світової та вітчизняної вищої освіти у зміст і технологію реалізації ОП;

4) взаємодія з науково-дослідними підрозділами Академії з питань проектної, дослідницької роботи, практики здобувачів вищої освіти;

5) виявлення здобувачів вищої освіти, схильних до академічної кар'єри, і організація роботи з ними;

6) взаємодія з роботодавцями та випускниками для уточнення вимог до компетентностей випускника і оцінки обраних технологій реалізації ОП і якості підготовки фахівців;

7) підготовка освітньої програми до процедур оцінки якості (включаючи акредитацію, сертифікацію, експертизу).

**Моніторинг освітньої програми.** Моніторинг освітньої програми здійснюється з метою визначення, чи є призначення кредитів, означені результати навчання та розраховане навчальне навантаження досяжними, реалістичними та адекватними. Моніторинг здійснюється, як правило, групою забезпечення, групою розробників. До здійснення моніторингу можуть долучатися експерти: НПП, професіонали-практики, здобувачі вищої освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок із зацікавленими сторонами. Група забезпечення має інформувати здобувачів вищої освіти і НПП про мету моніторингу та спосіб його здійснення, щоб забезпечити точність та високий відсоток наданих відповідей. Моніторинг може проводитися у різний спосіб – анкетування, опитування, інтерв'ювання (у тому числі здобувачів вищої освіти та випускників з метою аналізу їх власного досвіду), моніторинг досягнутих результатів, оцінювання ОП на відповідність критеріям забезпечення якості освітніх програм тощо. Мають бути використані також дані про час завершення та результати оцінювання програм та їх компонентів. Систему обов'язкових методів і засобів моніторингу визначає вчена рада Академії за поданням гаранта. Анкета освітньої програми складається з основних критеріїв забезпечення якості, кожний критерій оцінюється за такими рівнями: задовольняє, частково задовольняє, не задовольняє. У процесі моніторингу відбувається збір даних за зазначеними позиціями з коментарями. За результатами моніторингу складається аналітичний звіт, який подається до вченої ради Академії.

**Основні критерії забезпечення якості освітніх програм.** Вимоги до освітньої програми та результатів навчання:

- реалізуються відповідно до статуту;
- сприяють виконанню місії та досягнення цілей Академії;
- враховують потреби ринку праці та цільової групи (вступники, батьки, роботодавці);
- орієнтовані на конкретну професію;
- назва узгоджується із змістом;
- методи і форми навчання, у т.ч. обсяги самостійної роботи здобувачів вищої освіти та виробничої практики, сприяють досягненню цілей освітньої програми;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають бути сформульовані таким чином, щоб слугувати основою для оцінювання знань і навичок випускників, які навчалися за цією програмою;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають бути адекватними і порівнюваними з результатами навчання відповідного рівня вищої освіти;
- цілі і результати навчання за освітньою програмою мають відповідати вимогам і тенденціям законодавства, що регулює відповідну професійну сферу;
- при існуванні професійного стандарту, цілі та результати навчання мають враховувати необхідність набуття та застосування знань і навичок, зазначених у стандарті;
- практична підготовка (практики), що необхідна для досягнення результатів навчання, має забезпечувати набуття і застосування здобувачами вищої освіти ефективних методів роботи;
- організація проведення практик має бути чітко регламентована, вимоги для її успішного завершення визначені;

- здобувачам вищої освіти має бути надана інструкція щодо проходження практик та відповідне керівництво у робочому середовищі.

**Розвиток освітньої програми та вимоги** до НПП, які її реалізують. Вимоги до розвитку освітньої програми та НПП, які її реалізують:

- розвиток є безперервним процесом;
- до розвитку залучені здобувачі вищої освіти і роботодавці;
- НПП, які реалізують освітню програму, ознайомлені з її цілями та своєю ролі у їх досягненні;
- для усунення недоліків складається та реалізується відповідний план дій;
- система зворотного зв'язку (за участю здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців, викладачів) є ефективною, а її результати прикладними;
- кваліфікація НПП, які реалізують освітню програму, відповідає вимогам, встановленим законодавством;
- НПП, які реалізують освітню програму, мають відповідний рівень викладацької компетентності;
- НПП, які реалізують освітню програму, беруть участь у наукових дослідженнях і розробках;
- НПП, які реалізують освітню програму, співпрацюють із зацікавленими особами поза межами Академії;
- система розвитку персоналу є ефективною: НПП, які реалізують освітню програму, мають можливості для самовдосконалення та саморозвитку, проводяться регулярні інтерв'ю (анкетування) та/або застосовуються інші методи розвитку персоналу;
- запрошені НПП (у тому числі із закордонних закладів вищої освіти) залучені до викладання у межах освітніх програм;
- НПП, які реалізують освітню програму, регулярно використовують у подальшому свої знання та навички поза Академією та беруть участь у конференціях;
- кількість штатних НПП визначається на основі їх обов'язків, обсягів викладання і кількості здобувачів вищої освіти та є цілком достатньою для досягнення цілей і результатів навчання;
- склад НПП, які реалізують освітню програму, за віком і відсоток молодих НПП забезпечує стійкість викладання в Академії;
- вимоги для вступу на навчання здобувачів вищої освіти базуються на якостях, необхідних для досягнення результатів навчання;
- система консультування здобувачів вищої освіти (щодо навчання, кар'єри тощо) є ефективною;
- оцінка результатів навчання включає в себе зворотний зв'язок здобувачів вищої освіти, який підтримує їх розвиток;
- здобувачі вищої освіти беруть участь у програмах міжнародної мобільності;
- відсоток здобувачів вищої освіти, які беруть участь у студентській мобільності є стійким або зростає;
- здобувачі вищої освіти залучені у процес прийняття рішень на різних інституційних рівнях;

Навчальне середовище Академії:

- включає всі приміщення, що необхідні для проведення навчання (аудиторії, тренінгові аудиторії, лабораторії, кімнати для самостійної роботи та відпочинку здобувачів вищої освіти тощо);
- має достатній потенціал, враховуючи кількісний склад здобувачів вищої освіти;
- обладнано відповідно до сучасних вимог (відео-проектори, Інтернет тощо).

**Перегляд освітніх програм.** Перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення здійснюється у формах оновлення або модернізації.

Освітня програма може щорічно оновлюватися в частині усіх компонентів, крім місії (цілей) і програмних навчальних результатів. Підставою для оновлення ОП можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та/або академічної ради і/або НПП, які її реалізують;
- результати оцінювання якості;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОП (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик і т.п.). Навчальні плани підлягають моніторингу та періодичному перегляду (не рідше одного разу за повний курс навчання за освітньою програмою).

Підставою для розробки нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- затвердження нових стандартів вищої освіти;
- внесення змін до циклу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або вченої ради Академії);
- внесення змін до дисциплін циклу самостійного вибору здобувачів вищої освіти (за рішенням вченої ради Академії).

**Модернізація освітньої програми** має на меті більш значну зміну в її змісті та умовах реалізації, ніж при плановому оновленні, і може стосуватися також мети (місії), програмних навчальних результатів. Зміна виду освітньої програми також відноситься до удосконалення.

Модернізація ОП може проводитися за:

- ініціативи керівництва Академії у разі незадовільних висновків про її якість в результаті самообстеження або аналізу динаміки набору здобувачів вищої освіти;
- ініціативи гаранта освітньої програми та / або академічної ради за відсутності набору вступників на навчання;
- ініціативи проектної групи з метою врахування змін, що відбулися в науковому професійному полі, в яких реалізується ОП, а також змін ринку освітніх послуг або ринку праці;
- наявності висновків про недостатньо високу якість за результатами різних процедур оцінки якості ОП;

Бажано залучати до модернізації освітніх програм представників роботодавців, зовнішніх відносно ОП експертів (як з професійної спільноти Академії, так і незалежних).

Модернізована освітня програма разом з обґрунтуванням внесених до неї змін має пройти затвердження в установленому порядку. Повторне затвердження освітніх програм відбувається з ініціативи проектної групи або кафедри, що реалізує ОП, у разі її значного оновлення. Значним вважається оновлення складу ОП (складу дисциплін, практик та їх обсягу в кредитах ЄКТС) більше, ніж на 50 %.

## **V. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Академії** (далі – Система якості) являє собою взаємозумовлену та взаємопов'язану сукупність змісту, форм, методів, технологій і засобів навчання, проміжного та підсумкового оцінювання якості професійної підготовки майбутнього фахівця, а також організаційно-педагогічні умови їх реалізації.

Така система спрямована на підтримку професійно-впорядкованих дій суб'єктів освітнього процесу в освітньому просторі Академії за активного застосування інформаційно-комунікаційних технологій та включає такі основні підсистеми:

- управлінську,
- професійно-педагогічну,
- технологічну,

- критеріально-результативну, які відповідно забезпечують здійснення загального керівництва якістю вищої освіти, її відповідність встановленим вимогам, закріпленим нормативно-правовими документами;
- відповідальність уповноважених за якість освіти осіб;
- зміст процедур та ресурси, наявні в Академії і спрямовані на забезпечення високої якості надання освітніх послуг;
- критерії та результати оцінки якості освіти.

В основу системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти закладено врахування особливостей підготовки фахівців різного напрямку та фаху. Кінцева мета функціонування системи якості – це забезпечення підготовки конкурентоспроможного випускника на ринку праці. Головним принципом функціонування системи якості є студентоцентризм усіх складових освітнього процесу в Академії.

**Основними принципами системи якості** виступають:

- відкритість усіх процесів, пов'язаних із наданням освітніх послуг;
- сучасність змісту, форм, методів і технологій навчання студентів;
- варіативність і гнучкість у реалізації освітніх програм;
- об'єктивність оцінок і суджень, постійна рефлексія;
- практична спрямованість освітнього процесу, відповідність потребам ринку праці.

Внутрішня система забезпечення якості освіти реалізується через такі заходи:

- моніторинг якості освітнього процесу;
- психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів;
- постійне оновлення і удосконалення навчально-методичного забезпечення;
- розроблення та впровадження в практику нових освітніх програм і удосконалення та оновлення навчальних планів;
- внесення необхідних змін до змісту підготовки фахівців;
- упровадження інноваційних технологій і підходів;
- неперервне підвищення кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Академії та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- проведення зовнішнього аудиту щодо управління якістю, який здійснюють незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

З метою здійснення моніторингу якості освіти Академія проводить:

- самоаналіз стану підготовки фахівців відповідно до нормативно-правових актів і документів, ліцензійних та акредитаційних вимог тощо;
- періодичний (не менше ніж двічі на рік) аналіз успішності (за курсами, спеціальностями) та якості знань студентів;
- ректорський контроль;
- опитування студентів щодо якості навчання та викладання;
- опитування і анкетування роботодавців щодо якості підготовки фахівців – випускників Академії;
- залучення роботодавців до роботи в Екзаменаційних комісіях.

Академія забезпечує здобувачам освіти психолого-педагогічний супровід адаптаційних періодів (тренінги з ефективною комунікації, індивідуальна робота, тьюторство тощо).

Постійне оновлення і вдосконалення навчально-методичного забезпечення реалізується через:

- оновлення робочих програм навчальних дисциплін з обов'язковим їх обговоренням на засіданнях кафедр із зазначенням ресурсів наявних у фондах бібліотеки (основної літератури, фахових періодичних видань, електронних, мультимедійних ресурсів тощо);

– оновлення і розроблення нових засобів діагностики навчальних досягнень (зокрема засобів проміжного і підсумкового контролю, атестації) для визначення результатів навчання, програмних результатів навчання;

– забезпечення навчальних дисциплін електронними навчальними курсами.

Система підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є невід'ємною складовою системи якості в Академії і регулюється окремим положенням.

Усі працівники Академії відповідають за якість освітніх послуг та освітньої діяльності.

**Відповідальність за освітню діяльність** покладено

- під час розроблення та реалізації освітніх програм:

- вчена рада здійснює експертизу освітніх програм, рекомендує до затвердження нові чи внесення змін до чинних освітніх програм, моніторить їх упровадження, рекомендує шляхи поліпшення освітнього процесу;
- відділ з навчально-виховної та наукової роботи, який здійснює моніторинг освітніх програм і потреб галузевого ринку праці, удосконалення якості викладання на спеціальності;
- завідувач кафедри, кафедра - розробляють робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, програми практик, методичні вказівки (поради). Забезпечують якість викладання. Рекомендують шляхи вдосконалення освітніх програм;
- керівник групи забезпечення та група забезпечення спеціальності -здійснюють моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм і наявність ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою. Розробляють рекомендації щодо вдосконалення організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, зокрема щодо змісту робочих навчальних програм. Розробляють наскрізну програму практик;
- гарант освітньої програми та робоча група розробляють, реалізують освітню програму та навчальний план, вносять зміни до них та відповідають за проходження акредитації. Залучають студентів та роботодавців до співпраці.
- здобувачі вищої освіти, які навчаються за програмою, оцінюють якість викладання дисциплін та освітньої програми загалом, долучаються до розроблення та змін програм, ініціюють зміни через студентські ради.

- під час ухвалення загальноакадемічних рішень щодо формування стратегії і політики забезпечення якості, затвердження нормативних документів, програм, затвердження і закриття освітніх програм:

- вчена рада визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності закладу вищої освіти; визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості. Затверджує освітні програми та навчальні плани. Ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу;
- ректор організовує діяльність закладу вищої освіти, забезпечує організацію та контролює виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, якість роботи науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- відділ з навчально-виховної та наукової роботи організовує освітній, виховний та науковий процеси. Здійснює ліцензування, акредитацію, інформаційне та навчально-методичне забезпечення, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників. Розробляє політику забезпечення якості освіти, проводить опитування здобувачів освіти, роботодавців щодо якості викладання та освітніх програм в Академії, бере участь у вдосконаленні освітніх програм, навчальних планів, якості викладання та дотримання норм академічної доброчесності. Організовує (за потребою) академічну мобільність здобувачів вищої освіти та викладачів;

- студентське самоврядування просуває студентські ініціативи, бере участь у забезпеченні якості, підтримує академічну доброчесність;
- під час реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти долучаються:
- заступник з виховної роботи завідувача відділу з навчально-виховної та наукової роботи організує виховну роботу здобувачів вищої освіти, створює можливості для розвитку їхніх компетентностей поза освітнім процесом, сприяє студентському самоврядуванню та працевлаштуванню здобувачів вищої освіти, співпрацює з випускниками Академії.
- відповідальний секретар приймальної комісії організує профорієнтаційну роботу, підготовчі курси, забезпечує професійний відбір та зарахування абітурієнтів.

Для організації та проведення моніторингових заходів з удосконалення освітньої діяльності та якості вищої освіти вчена рада може утворювати комісію, яка здійснюватиме:

1) розгляд проектів внутрішньої документації, що впливають на освітню діяльність та якість вищої освіти; надання рекомендацій щодо вдосконалення документів;

2) розгляд проектів освітніх програм, навчальних планів, надання рекомендацій щодо їх удосконалення;

3) ініціювання розгляду змін освітніх програм, навчальних планів, робочих програм, програм практик;

4) моніторинг якості вищої освіти, зокрема якості освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти; відповідності робочих програм навчальних дисциплін, їх навчально-методичного забезпечення вимогам стандартів вищої освіти; якості підготовки здобувачів вищої освіти; якості викладання навчальних дисциплін; моніторинг забезпечення публічності інформації щодо організації освітнього процесу тощо;

5) розгляд заяв, скарг, рекомендацій здобувачів вищої освіти, органів студентського самоврядування, науково-педагогічних працівників, роботодавців, випускників щодо вдосконалення освітнього процесу та підвищення якості освіти в Академії;

6) обговорення поточного стану, можливостей упровадження інноваційного досвіду освітнього процесу в Академії, поліпшення інформаційного, навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення організації освітнього процесу;

7) розгляд питань щодо дотримання академічної доброчесності та заяв, доповідних записок, листів щодо порушення академічної доброчесності;

8) аналіз підсумків реалізації освітніх програм, навчальних планів; визначення пропозицій щодо їх поліпшення.

Якість викладання та навчання забезпечується відповідно до мети діяльності Академії.

Студентоцентроване навчання, якісне викладання та неупереджене оцінювання є відповідальністю всіх викладачів. Ці питання розглядають на засіданнях кафедр не рідше одного разу на рік. За результатами опитувань здобувачів вищої освіти щодо якості викладання та навчання на засіданнях кафедр розглядають питання вдосконалення якості освітніх послуг та освітнього процесу. На такі засідання запрошують зацікавлених студентів.

Викладач відповідає за розподіл завдань, доведення вимог виконання самостійної роботи, контрольних заходів, справедливого оцінювання, застосування інноваційних методів викладання та технологій навчання, надання методичних рекомендацій та підтримки здобувачів вищої освіти у вивченні навчальної дисципліни.

На засіданнях кафедр не рідше одного разу в рік розглядають питання щодо якості викладання, застосування інноваційних методів викладання та технологій навчання, підтримки здобувачів освіти, визначають пріоритети змін.

Відбувається постійне оновлення методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу, зокрема розроблення та вдосконалення робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичних матеріалів, рекомендацій щодо проходження практики чи виконання курсових і кваліфікаційних робіт. Завідувач кафедри несе відповідальність за якість методичного забезпечення на кафедрі за якою закріплені навчальні дисципліни або інші

види роботи. Група забезпечення спеціальності відповідає за вдосконалення методичних матеріалів.

Моніторинг, періодичний перегляд та запровадження нових освітніх програм відбувається постійно з врахуванням необхідних змін у нормативно-правовій базі. Ці питання розглядають на засіданнях кафедр, груп забезпечень спеціальностей, не рідше одного разу в рік. До розгляду цих питань залучають студентів, роботодавців, випускників та інших зацікавлених осіб. Зміни ініціюють на основі рекомендацій викладачів, результатів опитувань та пропозицій здобувачів вищої освіти і роботодавців.

Не рідше 1 разу в рік проводиться опитування щодо якості навчання та викладання, а також періодичне опитування щодо якості освітніх програм. Опитування організовує студрада. Викладачі отримують доступ до результатів оцінювання своїх навчальних дисциплін.

Учасники освітнього процесу можуть при обґрунтуванні ініціювати нові, переглядати, вносити зміни до чинних документів, які забезпечують освітній процес.

Вчена рада розглядає питання матеріально-технічного, інформаційного, навчально-методичного, кадрового забезпечення освітнього процесу в Академії не рідше одного разу в рік.

**Прийом осіб на навчання** в Академії здійснюється за результатами вступних випробувань відповідно до Правил прийому в поточному році. Програми додаткових вступних випробувань і методи їх проведення (усний, письмовий, тестування тощо) визначає випускова кафедра. Усю інформацію щодо вступу розміщують на офіційному веб-сайті.

Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни оцінюють відповідно до вимог робочих програм навчальних дисциплін на основі поточного і семестрового контролю. Рекомендації щодо атестації випускників визначено в ОПП, Положенні про Екзаменаційну комісію, методичних рекомендаціях для написання кваліфікаційних робіт.

Результати щорічного оцінювання (за кількісними та якісними показниками) оголошують на засіданні вченої ради.

**Якість викладацького складу** визначається на основі таких індикаторів:

- рівень здобутих студентами знань, умінь, навичок, інших компетентностей, відповідно до стандартів вищої освіти;
- рівень організації освітнього процесу, органічне поєднання навчання з науково-дослідною роботою; застосування інноваційних форм навчання, що відповідають стандартам вищої освіти та сприяють здобуттю якісної вищої освіти, створенню нових знань;
- урахування сучасних вимог ринку праці та вміння оперативного реагування шляхом коригування та перегляду концептуальних підходів і методики викладання;
- відповідність наукових досліджень і фахових інтересів змісту навчальних дисциплін, наявність наукових публікацій за тематикою дисциплін у фахових виданнях; відповідних методичних розробок.

Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників (ректора, завідувачів кафедр, директора бібліотеки, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів) регламентовано в Статуті, Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Академія рекреаційних технологій і права» та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

Підсумки роботи науково-педагогічних працівників та окремих структурних підрозділів проводяться щорічно.

Мета підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників – це формування якісного персоналу, спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного росту науково-педагогічних працівників, їхньої мотивації до якісної професійної діяльності.

Порядок щодо організації підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників регламентує Положення про підвищення кваліфікації та

стажування науково-педагогічних і наукових працівників. Академія забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників як із відривом, так і без відриву від основної роботи, не рідше, ніж один раз на 5 років, зі збереженням середньої заробітної плати.

Задля забезпечення високої якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії запроваджено співпрацю із зацікавленими сторонами, якими є: абітурієнти, академічне середовище (здобувачі вищої освіти, викладачі, керівний склад, органи управління), випускники, роботодавці, шляхом з'ясування думки щодо ключових питань розвитку, об'єднання інтелектуального потенціалу, матеріальних, фінансових і корпоративних ресурсів партнерів.

Основними завданнями такої співпраці є:

- збір та аналіз інформації для розроблення й удосконалення освітніх програм; – залучення здобувачів вищої освіти до реальної практичної (виробничої) і дослідницької діяльності;

- аналіз і прогнозування потреб ринку праці й забезпечення працевлаштування випускників;

- організація підвищення кваліфікації і стажувань науково-педагогічних працівників і співробітників Академії на базі, яку надали сторони-партнери;

- залучення партнерів до процесу оцінювання здобувачів вищої освіти;

- спільна реалізація і ресурсна підтримка навчальних програм, виробничих і переддипломних практик та оцінка якості підготовки випускників;

- реалізація проектів щодо оснащення навчальних приміщень, науково-дослідних лабораторій, забезпечення іншими навчальними ресурсами;

- організація та проведення спільних наукових, навчальних (науково-навчальних) заходів: конференцій, семінарів для здобувачів вищої освіти, молодих учених та ін.

Процес взаємодії Академії із зацікавленими сторонами забезпечують структурні підрозділи, керівний і викладацький склад.

**Академія здійснює свою діяльність прозоро та публічно**, що передбачає:

- 1) оприлюднення на офіційному веб-сайті (а також на інформаційних стендах, у засобах масової інформації та будь-яким іншим способом) інформації про процедури та результати ухвалення рішень під час здійснення освітнього процесу, крім інформації з обмеженим доступом, перелік якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- 2) розміщення інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті, відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту»;

- 3) систематичне оновлення актуальної, правдивої, чіткої та доступної інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті;

- 4) оприлюднення проектів рішень Академії, які можуть впливати на права та обов'язки широкого кола учасників освітнього процесу, з наданням можливості обговорення та внесення пропозицій щодо таких рішень.

Інформація щодо організації освітнього процесу з підготовки фахівців розміщена на офіційному сайті, зокрема, описи освітньо-професійних програм, графіки освітнього процесу підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за спеціальностями та курсами (роками навчання), правила прийому на поточний рік, вартість освітніх послуг тощо. Крім того, створено і діють сторінки у соціальних мережах, на яких деталізовано інформацію щодо їхньої діяльності.

Для закріплення загальних засад, цінностей, принципів і норм академічної доброчесності, а також визначення правил поведінки учасників освітнього процесу та співробітників, якими вони повинні керуватися під час навчання, викладання, провадження наукової (творчої) діяльності, виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також визначення політики і процедур забезпечення дотримання академічної доброчесності та



видів відповідальності за порушення академічної доброчесності, Академія керується нормативно-правовими документами, зокрема **Кодексом академічної доброчесності**.

Система запобігання академічного плагіату в здобувачів вищої освіти ґрунтується на перевірці на плагіат кваліфікаційних робіт. Кваліфікаційні роботи перевіряють за допомогою спеціальних програмних засобів на основі угод про співробітництво у сфері перевірки на антиплагіат.

За наявності академічного плагіату відповідають автори робіт.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до відповідальності шляхом:

- повторного проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторного проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Академії.

У Академії діють: веб-сайт, на якому розміщено основну інформацію про діяльність Академії, нормативні документи, освітні програми, вступну кампанію, графік освітнього процесу, оцінювання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, інше згідно з вимогами законодавства, сторінки у соціальних мережах, телеграф канал

Для поліпшення забезпечення освітньої діяльності, зокрема самостійної роботи студентів, використовують інформаційну систему «Artip-books.in.ua».

Академія забезпечує циклічність **зовнішнього забезпечення якості** через:

1) ефективну взаємодію структурних підрозділів у процесах: стандартизації; ліцензування освітньої діяльності; акредитації освітніх програм; інституційної акредитації; зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання; інституційного аудиту; моніторингу якості освіти тощо;

2) урахування рекомендацій і виконання корегувальних дій за результатами будь-якого зворотного зв'язку, що надходить із системи зовнішнього забезпечення якості освіти.

## **VI. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ**

### **Права науково-педагогічних[ працівників**

Науково-педагогічні працівники Академії мають такі права 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 академією, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради;
- обрання методів і 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 Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

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

### **Академічні свободи науково-педагогічних працівників Академії**

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

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом, а Академія у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію.

В Академії 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 Академії;

- науково-педагогічні працівники вільні у виборі теми дослідження, методів дослідження; власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних наукових результатів; у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним, виходячи із доцільності для

- наукові, науково-педагогічні працівники вільні у виборі способів та засобів представлення результатів дослідження, мають право і рівний доступ до засобів та джерел інформації, які є в Академії.

### **Обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми з напрямку / спеціальності, провадити наукову діяльність;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- дотримуватися корпоративних стандартів Академії;

- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативність, творчі здібності;

- формувати у здобувачів освіти критичне мислення, креативність, ініціативність і підприємливість, навички самопізнання, самоусвідомлення самоосвіти тощо;

- дотримуватися Статуту Академії, законів, нормативно-правових актів;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Види відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається окремим нормативним документом Академії.

### **Права студентів**

Студент Академії має право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці;

- 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;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Академії;

- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Академії;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, 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 навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організацій дозвілля, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та РВО. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших РВО, за погодженням з керівником відповідної кафедри і виконання пререквізитів вивчення дисципліни;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 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 тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ознайомлення з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, положеннями, що регламентують освітній процес;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Академії;
- інші права, передбачені законодавством.

### **Обов'язки студентів**

Студент Академії зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту Академії та Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять (студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (семінарські (практичні) заняття, лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати (відпрацювати) у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку);
- своєчасно інформувати відділ з навчально-виховної та наукової роботи у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо (при відсутності на навчальних заняттях, екзаменах, модульні/ректорські контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи);
- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжкового фонду, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости навчальної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ректор може накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання про відрахування з Академії.

#### **Права та обов'язки старости навчальної групи**

Староста є представником студентів навчальної групи для організаційного забезпечення навчального процесу в навчальній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів навчальної групи на кафедрі, співпрацює із куратором відповідної навчальної групи та інспектором, завідувачем відділу з навчально-виховної та наукової роботи. Староста навчальної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування Академії.

Старостою навчальної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів навчальної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив навчальної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути (за можливістю) матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Академії.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами навчальної групи.

#### **Права старости**

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів навчальної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– давати доручення студентам, пов'язані з їх участю у навчально-виховному процесі, громадській діяльності та виконанням доручень адміністрації Академії.

### **Обов'язки старости**

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про накази та розпорядження ректора, прохання науково-педагогічних працівників, які проводять навчальні заняття, стосовно організації навчального процесу та громадських, культурних та інших заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом, брати участь у щотижневих старостатах;
- готувати та проводити збори студентів навчальної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно добросовісно вести облік відвідування навчальної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в навчальній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами навчальної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати участь студентів навчальної групи у заходах, що проводяться в Академії із залученням студентів навчальної групи;
- оперативно інформувати про будь-які проблеми із проведенням навчальних занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост навчальних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в Академії з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати семестрового контролю, за необхідності перевіряти її і доводити до відома студентів навчальної групи.

### **Покладання та позбавлення старости повноважень**

Староста обирається на зборах відповідної навчальної групи. На першому курсі керівником кафедри за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах навчальної групи.

Збори навчальної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної навчальної групи. Рішення про переобрання приймається більшістю від загальної кількості студентів навчальної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до відділу з навчально-виховної та наукової роботи. За поданням навчальної групи староста призначається наказом.

Староста обирається на один рік навчання. Звільнення старости може відбуватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної навчальної групи, якщо він не виконує свої обов'язки чи втратив авторитет офіційного лідера студентського колективу.

## **VII. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ**

### **Правила прийому на навчання**

Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, 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 вищих навчальних закладів Вчена рада Академії не пізніше грудня того року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до Академії, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Академії.

### **Відрахування**

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану, а саме: - отримання трьох і більше незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю (за винятком позакредитних навчальних дисциплін);
- незадовільний результат випускної атестації;
- наявність академічної заборгованості після закінчення встановленого терміну її ліквідації;
- порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
- якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним РВО, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- порушення вимог Статуту або Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти;
- інші випадки, передбачені законодавством.

За наявності академічної заборгованості за результатами семестрового контролю, не більше ніж за двома навчальними компонентами, студенту може бути дозволено ліквідувати таку академічну заборгованість у наступному семестрі (крім останнього). Відповідна ліквідація академічної заборгованості за індивідуальним навчальним планом студента здійснюється за його заявою, за згодою завідувачів випускової та профільної з навчальної дисципліни кафедр та оформлюється розпорядженням ректора.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки, відраховуються з Академії наказом ректора, проект якого подається керівником структурного підрозділу після закінчення визначеного строку складання академічної заборгованості.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з органами студентського самоврядування.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після заповнення обхідного листа, отримує академічну довідку встановленої форми та оригінал документа про раніше здобуту освіту. Академічна довідка містить інформацію про результати навчання (перелік освітніх компонентів або змістовних модулів, вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів ЄКТС та результатів підсумкового контролю за визначеною в Академії системою оцінювання, а також опис цієї системи оцінювання та таблицю статистичного розподілу позитивних оцінок.

Відомості про результати навчання, назви кредитних модулів та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени, заліки з певних навчальних дисциплін. До академічної довідки не вносяться кредитні модулі, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача кафедри навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

### **Переривання навчання**

Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

Особам, які навчаються в Академії, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви та відповідних підтверджуючих документів;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), яка провадить медичне обслуговування студентів.

Студенти, які навчаються в Академії на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін

документи для допуску до навчання, відраховуються з Академії як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються керівництвом Академії.

### **Повторне навчання**

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

Студенти першого курсу, які вступили на навчання на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру подаються до відділу з навчально-виховної та наукової роботи протягом тижня після закінчення лікування.

Надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання студентам денної та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК.

При експертному вирішенні питання про необхідність надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; галузі знань та спеціальності; ступінь адаптації студента; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо студент продовжуватиме навчання.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням завідувача кафедри до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

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

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче встановленої цим Положенням.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача кафедри згідно з цим положенням.

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

### **Переведення студентів**

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;

Студенти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою сторони, яка здійснює фінансування навчання.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або попередній курс.



Переведення студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії за відповідними рівнем освіти, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. До заяви студента додаються: академічна довідка за весь період навчання до моменту переведення; копія угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась).

Заява про переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови переведення на навчання або причина відмови.

При позитивному розгляді заяви і виконанні умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах Академії за заявою студента здійснюється наказом ректора. Розгляд справ щодо переведення здійснюється завідувачем кафедри (за поданням заступника відділу з навчально-виховної та наукової роботи).

До заяви студента додаються для переведення на навчання за іншою спеціальністю у випадку, коли переведення здійснюється до іншого структурного підрозділу Академії: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення; копія угоди про навчання (якщо така укладалась).

При прийнятті рішення щодо переведення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент.

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється відповідно до цього положення.

Ліквідація академічної різниці може бути умовою переведення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані студента впродовж першого семестру після допуску до навчання.

Керівник закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи студента видає наказ про його зарахування.

#### **Поновлення до складу студентів**

Поновленими до складу студентів можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, під час канікул.

Поновлення студентів на перший курс навчання на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Поновлення до складу студентів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Академії за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка. Вимоги до документів осіб, які раніше навчалися за межами України, встановлює вищий навчальний заклад.

За результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу студентів або причина відмови. Особи, які мають академічну заборгованість загальним обсягом не більше 20 кр. ЄКТС, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці до початку нового семестру. Порядок перезарахування дисциплін/кредитних модулів (результатів навчання) та ліквідації академічної різниці визначаються цим положенням.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні, повинно передбачати такі обов'язкові етапи:

- подання освітньої декларації та додавання до неї інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію;

- формування комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні;

- проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні.

Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні, здобутих до початку навчання на певному освітньому рівні.

Не припускається визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті під час перебування на тимчасово окупованій території України або непідконтрольних районах Донецької та Луганської областей.

Ректор поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування.

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

### **Визнання результатів навчання**

Завдання визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, оформлення трансферу освітніх компонентів і ліквідації різниці виникає у студентів, які навчалися в інших (в тому числі і зарубіжних) освітніх установах і бажають продовжити навчання в Академії, у студентів, які прямують для навчання у рамках програм академічної мобільності, у студентів, які раніше навчалися в Академії та з певних причин перервали навчання, а також у здобувачів наступної вищої освіти.

Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, у канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання результатів навчання, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі може здійснюватися протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. Визнання результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених в індивідуальному навчальному плані.

Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених партнерами навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін).

Підставою для визнання результатів навчання є надана студентом Академічна довідка (виписка навчальних досягнень), або Додаток до диплому про попередню вищу освіту. Академічна довідка повинна бути скріплена печаткою Академії, в якій студент навчався; містити перелік початкових дисциплін, вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів з кожного освітнього компоненту та результатів підсумкового контролю за затвердженою в Академії системою оцінювання.

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів студентам приймає завідувач кафедри на підставі рекомендації провідних фахівців кафедри.

Крім академічної довідки завідувач кафедри для прийняття рішення може затребувати копії програм відповідних навчальних дисциплін (робочих програм відповідних ОК), засвідчені в установленому порядку у закладі вищої освіти, в якому студент вивчав ці ОК.

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитних модулів, вивчення яких передбачено відповідною робочою програмою.

Завідувач кафедри може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання.

Повне визнання рекомендується у разі, коли вивчений в іншому закладі освіти кредитний модуль входить до відповідного робочого навчального плану Академії і збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше 75 %). У цьому разі наказом здійснюється перезарахування КМ з переведенням (відповідно до таблиць розподілу) оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання до оцінки за шкалою, прийнятою в Академії. Результати перезарахування КМ вносяться до навчальної картки студента, залікової книжки та до додатку до диплома (із зазначенням у якому навчальному закладі отримані ці результати). Академічна довідка (виписка навчальних досягнень) зберігається в особовій справі студента. У додаток до диплома, за заявою студента, можуть бути включені КМ, що були додатково засвоєні поза навчальним планом у період проходження навчання за програмою мобільності.

Обмежене визнання рекомендується у тому випадку, коли кредитні модулі, вивчені в іншому закладі освіти, визнаються, але не повністю, і по деяких темах необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію, за дорученням відділу з навчально-виховної та наукової роботи, проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації кафедра визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку за відповідний кредитний модуль.

Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за ОК, що не забезпечують виконання вимог відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Наявність неперезархованого КМ, який передбачено робочим навчальним планом освітньої програми, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації в наказі про зарахування студента. Обсяг не зарахованих КМ не повинен перевищувати 20 кр. ЄКТС.

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **Мова навчання**

Мовою освітнього процесу в Академії є українська мова.

Академія забезпечує обов'язкове вивчення державної мови, в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі.

В Академії здійснюється викладання навчальних дисциплін іноземними мовами на спеціальностях, які формують іншомовну компетентність.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Вчена рада Академії може прийняти рішення про вивчення дисциплін англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів вищої освіти методичними матеріалами з відповідної дисципліни державною мовою.

### **Форми навчання**

Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Денна або заочна форма навчання може реалізуватися з використанням інформаційно-комунікаційних систем дистанційних технологій навчання шляхом використання технічних засобів навчання для забезпечення освітнього процесу. Основною платформою навчання є MOODL artip-books.in.ua. При цьому особлива увага приділяється академічній доброчесності. Ідентифікація учасників освітнього процесу відбувається шляхом використання паролів входу, відеоідентифікації через сервіси скайп, вайбер і т.д. Комунікація забезпечується телефонним зв'язком, месенджерами, електронною поштою. Навчання з використанням інформаційно-комунікаційних систем дистанційних технологій навчання дозволяється при обов'язковій наявності технічних засобів студентам за їх письмовою заявою: за станом здоров'я; у зв'язку з виробничою необхідністю або закордонним відрядженням (працевлаштованим студентам); у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за малолітньою дитиною або важкохворим близьким родичем; з участю у спортивних табірних зборах; за сімейними обставинами (при відповідному обґрунтуванні) та оформляється наказом ректора.

Студент може змінювати форму навчання шляхом переведення, якщо в Академії за освітньою програмою передбачене навчання за різними формами. Форму навчання можна змінити, як правило, під час канікул. За рішенням ректора як виняток може відбуватися зміна форми навчання протягом перших 14 днів навчання при відпрацюванні пропущених занять.

#### **Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

#### **Види навчальних занять**

Основними видами навчальних занять в Академії є:

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

Навчальні заняття можуть відбуватися на базі освітньо-культурних установ, закладів (в музеях, ботанічних садах, просвітницьких та громадських центрах, театрах, навчальних закладах різних типів тощо), наукових установ, на підприємствах різної форми власності (в умовах реального професійного середовища), в органах державного управління м. Луцька та прилеглих територіях.

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

Загальні та спеціальні (фахові, предметні) компетентності студентів розвиваються із використанням спеціальних засобів навчання, дидактичних матеріалів.

Технології навчання добираються викладачем самостійно із міркувань доцільності.

Розподіл аудиторних годин між видами навчальної діяльності обговорюється на засіданні кафедри та вноситься до робочого навчального плану.

На початку вивчення дисципліни викладач повинен ознайомити студентів з її навчально-методичною карткою, що відображає структуру, графік навчального процесу; види діяльності та кількість балів, яку можна набрати за кожен вид навчальної діяльності при опануванні дисципліни.

**Лекція** – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад навчального, наукового матеріалу.

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу, що формує у студентів знання з певної наукової галузі, визначає напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Лекція повинна мати проблемний характер, передбачати інтерактивну взаємодію зі студентами. Відбуватись у різних форматах (перевернуте навчання, випереджувальне навчання, комбіноване навчання). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, а також провідними науковцями та спеціалістами.

Обов'язковою складовою НМКД є лекційний матеріал, який розміщується в електронному середовищі і має бути доступний студентам для ознайомлення напередодні лекційного заняття та подальшого його використання.

**Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, який передбачає попереднє самостійне опанування студентами навчального матеріалу, на основі якого викладач організує дискусію, інші види діяльності студентів, навколо визначеної проблематики.

**Практичне заняття** – це вид навчального заняття, коли викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, організовує практико-орієнтовану діяльність студентів із застосуванням спеціально сформульованих завдань квазіпрофесійного компетентнісного характеру та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідних завдань.

Необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з певного курсу (навчальної дисципліни) є виконання всіх практичних завдань, що передбачені робочою програмою з одержанням позитивних оцінок.

Практичні заняття, за необхідності, можуть проводитися на підприємствах, в організаціях, установах.

**Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, коли студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з певного курсу (навчальної дисципліни) є виконання всіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою з одержанням позитивних оцінок. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях, що відповідають умовам навчального процесу.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (як правило, 15 осіб).

**Індивідуальне заняття** – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей.

Індивідуальне завдання – це частина навчального матеріалу, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих студентами у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання виконують студенти як повністю самостійно, так і під керівництвом викладачів.

Різновидом індивідуальних завдань в Академії є:

**Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)** – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідного або проектно-конструкторського характеру, який використовується у процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується обов'язковим звітом щодо його виконання.

Студентам надається можливість пропонувати власні теми ІНДЗ за погодженням з викладачем.

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

Кількість курсових робіт, що обов'язково виконуються студентом протягом періоду навчання, визначається навчальним планом, але не більше однієї на навчальний рік. При цьому, на першому курсі курсова робота не планується, а на випускному курсі може плануватись лише за умови відсутності в навчальному плані кваліфікаційної роботи (дипломної, бакалаврської, магістерської).

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

Керівництво курсовими роботами здійснюють викладачі, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією, до якої входить не менше трьох викладачів кафедри, зокрема керівник курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та її захисту оцінюються за стобальною шкалою, і результати заносяться до відомості обліку успішності й індивідуального навчального плану студента.

**Дипломна робота / проект** – це індивідуальне або колективне завдання дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки за освітнім ступенем бакалавра (бакалаврська), і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, соціальних та виробничих завдань.

**Магістерська робота / проект** – це індивідуальне або колективне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконує студент на завершальному етапі фахової підготовки за освітнім ступенем магістра і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних соціальних та виробничих завдань і містить елементи наукової новизни в даній галузі знань або напрямку практичної діяльності.

Наукові керівники дипломних і магістерських робіт / проектів призначаються з-поміж висококваліфікованих науково-педагогічних працівників Академії, які мають, як правило, науковий ступінь і/або вчене звання.

Студенти можуть запропонувати власну тему дипломної або магістерської роботи / проекту, яка відповідає напряму підготовки фахівця, з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Запропонована тема обов'язково обговорюється на засіданні кафедри (і, за умови позитивного рішення, затверджується як тема дипломної (магістерської) роботи / проекту.

Допуск студента до захисту дипломної (магістерської) роботи / проекту здійснює випускова кафедра) за результатами попереднього захисту, засвідчуючи це у протоколі засідання кафедри.

Якщо керівництво дипломними (магістерськими) роботами / проектами студентів однієї освітньої програми здійснюють викладачі різних кафедр, то проводиться спільне засідання, в якому береть участь завідувачі відповідних кафедр та керівники дипломних (магістерських) робіт / проектів.

Терміни проведення попереднього захисту дипломних (магістерських) робіт / проектів за певною освітньою програмою плануються не пізніше ніж за один місяць до захисту. Графік затверджується завідувачем випускової кафедри і оголошується студентам.

Перед захистом дипломні та магістерські роботи / проекти проходять обов'язкову перевірку на плагіат. Роботи, виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку або мають понад 25% неоригінального тексту, до захисту не допускаються.

**Консультація** – вид занять, що проводиться з метою отримання студентом роз'яснення з окремих теоретичних чи практичних питань, для пояснення певних теоретичних положень або аспектів та їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або для групи студентів. Можливе проведення консультацій у дистанційному форматі (зокрема, в он-лайн режимі, використовуючи електронне середовище).

Графік консультацій викладачів складається кожною кафедрою на початку семестру і оприлюднюється.

### **Самостійна робота**

Самостійна робота студента є невід'ємною складовою освітнього процесу, що передбачає виконання студентом, запланованих завдань, та сприяє послідовному виробленню навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-теоретичної) діяльності.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом.

Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься для підсумкового контролю разом з навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час аудиторних занять.

За наявності необхідного методичного забезпечення, дисципліна може вивчатися з використанням дистанційних технологій.

### **Практична підготовка студента**

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітнього процесу і має на меті набуття студентом спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до програмних результатів навчання за освітньою програмою.

Практика проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами. Практика студентів передбачає наступність і послідовність її проведення.

### **Контроль результатів навчання**

Контрольні заходи є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти, які уможливають виявлення ступеня засвоєння студентами навчального матеріалу, визначають відповідність рівнів сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю результатів навчання – одержання інформації про його динаміку, особливості та ефективність з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Відтак, основною функцією контролю результатів навчання є діагностувально-корегувальна.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- відстеження успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів освітнього процесу;
- виявлення ускладнень у навчанні окремих студентів з метою їхньої мотивації, здійснення індивідуального супроводу, оптимізації освітнього процесу в цілому;
- визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання (семестровий контроль); встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студентів стандартам вищої освіти, присудження

відповідного ступеня, присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома (атестація студентів).

У всіх вищезазначених випадках реалізується діагностувально- корегувальна функція.

Контроль результатів навчання у цілісному освітньому процесі може виконувати інші функції: навчальну, мотиваційно-стимулювальну, організаційну, виховну, прогностичну тощо.

**Навчальна функція** контролю полягає в активізації роботи студентів щодо засвоєння навчального матеріалу та його систематизації, застосуванні знань та вмінь у різних практичних ситуаціях, розвитку самоконтролю освітніх результатів.

**Мотиваційно-стимулювальна** функція полягає у розвитку пізнавальної активності студентів, творчого інтелектуального потенціалу, що стимулює їхнє прагнення поліпшити результати навчання, вибудувати власні професійно-освітні траєкторії самовдосконалення.

**Організаційна** функція означає систематичність та планованість навчальної роботи студентів щодо накопичення балів за різні види виконаних завдань в межах вивчення навчальних дисциплін і відповідно до вимог, які висувають науково-педагогічні працівники на різних контрольно-діагностувальних етапах освітнього процесу.

**Виховна** функція пов'язана із формуванням у студентів свідомого, відповідального ставлення до процесу навчання, академічної доброчесності та сумління, послідовності й наполегливості в опануванні навчального матеріалу; розвитком творчих здібностей, особистісних якостей.

**Прогностична** функція контролю полягає в отриманні викладачем необхідної інформації про результати засвоєння студентами навчального матеріалу і створення короткотривалих та довготривалих прогнозів щодо опанування нової теми, удосконалення освітніх технологій, оновлення змісту навчальних дисциплін тощо.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, проміжний та підсумковий.

**Вхідний контроль** проводиться на початку вивчення базової (профільної) навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю кафедрами розробляються заходи з формування груп вирівнювання, надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

**Поточний контроль** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру по закінченню кожного змістового модуля і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з конкретної теми (набору тем, циклу тощо).

Змістовий модуль – цілісна і логічно завершена частина навчальної дисципліни, яка підлягає засвоєнню в системі вивчення певної дисципліни.

Інформація, одержана при проміжному контролі, використовується як науково-педагогічними працівниками (для коригування методів і засобів навчання), так і студентами – для планування самостійної роботи.

Проміжний контроль може проводитися, як правило, у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи.

Форми проведення проміжного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним рівнем вищої освіти.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль і випускню атестацію студентів.

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



Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних матеріалів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою.

Загальне оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу з кожної дисципліни здійснюється за результатами поточного і підсумкового контролю за стобальною шкалою.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах стобальної шкали, а підсумкова – як середня зважена оцінка.

Форми проміжного контролю визначаються викладачем самостійно і чітко прописуються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Кількість балів, яку студент набрав під час вивчення дисципліни, оголошується на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

Результати проміжного контролю з дисципліни фіксуються науково-педагогічними працівниками в аркуші обліку успішності академічної групи.

Результати поточного та підсумкового контролю знань студентів зазначаються у відомості обліку успішності, а загальна підсумкова оцінка – в індивідуальному навчальному плані студента (заліковій книжці).

Семестровий контроль здійснюється у формі, передбаченій навчальним планом.

За результатами поточного контролю під час вивчення навчальної дисципліни при виконанні всіх видів навчальної діяльності студент може набрати 100 балів включно.

При умові виконання всіх передбачених робочою програмою дисципліни форм діяльності та одержання позитивних оцінок, сумарної кількості поточного контролю 60 балів і більше студент має право на зарахування відповідної оцінки до заліково-екзаменаційної відомості. Якщо з певних причин студент не погоджується, то бали за поточний контроль анулюються, а студент складає екзамен або залік з максимальною кількістю балів 100.

Студент, який вважає, що на екзамені викладач оцінив відповідь необ'єктивно, у результаті чого відбулося заниження оцінки, звертається з відповідною заявою до завідувача відділу з навчально-виховної та наукової роботи, який формує комісію для розгляду апеляції. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Якщо екзамен був письмовий, то розглядається лише письмова робота. Додаткове опитування студента не проводиться.

Результати екзаменів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, мають бути доступні для проведення апеляції в установлені строки.

Засідання апеляційної комісії відбувається, як правило, наступного дня після отримання заяви студента. Якщо екзамен усний, у такому випадку формується комісія, до якої входить щонайменше один фахівець, що не брав участі у викладанні цієї дисципліни студентам, котрі екзаменуються, за участю представника адміністрації. Студенту призначається та попередньо повідомляється дата складання семестрового контролю. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною, апеляції та перескладанню не підлягає, і вноситься у екзаменаційний листок.

Зазвичай семестровий контроль у Академії відбувається на платформі artip-books.in.ua шляхом виконання тестових завдань..

Перед початком підсумкового контролю студентів ознайомлюють з процедурою складання тестового екзамену/заліку, зазначають тривалість задачі, критерії оцінювання, можливість/неможливість проходження повторної спроби або наявність тренувальних вправ. Після відправлення виконаного завдання студент може ознайомитися зі своїм підсумковим балом, провести аналіз, врахувавши коментарі до виконаних завдань викладача. Якщо з технічних причин відбувся збій електронної системи, то студент повторно проходить складання екзамену/заліку без нарахування штрафних санкцій.

**Екзамен** – це одна з форм підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід з використанням різних форм (усної, письмової або комбінованої).

З окремих дисциплін екзамен може складатися у різних формах проведення – усної та письмової; усної та тестування; тестування та письмової; усної, тестування, письмової.

У випадку, коли специфіка навчальної дисципліни унеможливує письмовий контроль результатів, передбачається усний.

Кафедра визначає перелік допоміжних матеріалів і засобів обчислювальної техніки, які можуть використовуватись під час підготовки на екзамені, і які зазначаються у програмі екзамену.

Використання студентом під час екзамену матеріалів, не передбачених програмою екзамену і не дозволених екзаменатором, не допускається і вважається порушенням академічної доброчесності.

Екзаменаційні матеріали затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за два тижні до проведення екзамену.

Екзаменаційні матеріали мають відповідати програмі курсу і бути розроблені на компетентнісних засадах із визначеними критеріями оцінювання, розподілом балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену. Студентам повідомляється орієнтовний перелік питань, які виносяться на екзамен та критерії оцінювання.

До складання екзамену допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, і які за результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше 35 балів. Студенти, які набрали менше ніж 35 балів, до складання екзамену не допускаються.

Для одержання в подальшому допуску до екзамену, студент має пройти повторний курс з відповідної навчальної дисципліни, виконати всі види робіт, передбачені робочою програмою повторного курсу навчальної дисципліни, і за результатами роботи акумулювати не менше 35 балів. Проходження повторного курсу з певної навчальної дисципліни відбувається відповідно до цього Положення з вивчення студентами навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами.

Визначену максимальну кількість балів за кожне завдання відповідно до його складності (розподіл балів за окремі компоненти при поєднанні різних форм проведення екзамену), критерії оцінювання викладач повідомляє студентам напередодні екзамену під час консультації.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який одержав незадовільну оцінку.

З навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є **залік**, підсумкова оцінка виставляється, як правило, за результатами поточного контролю.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітуватись у строк до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

За результатами поточного контролю під час вивчення навчальної дисципліни при виконанні всіх видів навчальної діяльності студент може набрати 100 балів включно.

При умові виконання всіх передбачених робочою програмою дисципліни форм діяльності та одержання позитивних оцінок, сумарної кількості поточного контролю 60 балів і більше студент має право на зарахування відповідної оцінки до заліково-екзменаційної

відомості. Якщо з певних причин студент не погоджується, то бали за поточний контроль анулюються, а студент складає екзамен або залік з максимальною кількістю балів 100.

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

Нормативні форми Атестації (захист дипломної роботи / проекту, магістерської роботи / проекту та/або екзамену) визначаються навчальним планом освітньої програми згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Присутні особи можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу включаються представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення Академії про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

Вимоги до змісту дипломних, магістерських робіт / проектів, програми випускних екзаменів та екзаменаційні матеріали розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

До Атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (не мають академічної заборгованості, успішно пройшли попередній захист).

Оцінювання результатів складання екзаменів та/або захисту дипломних, магістерських робіт / проектів здійснюється у порядку, визначеному в Положенні Академії про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних, магістерських робіт / проектів (складання випускного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати письмового випускного екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентіві диплома з відзнакою, є:

– відсоток підсумкових оцінок «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «відмінно»), з усіх навчальних дисциплін, з яких робочим навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «дуже добре»);

– студент захистив дипломну, магістерську роботу / проект, склав випускні екзамен на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки - «відмінно»).

Перескладання студентами оцінок для підвищення результатів навчання не дозволяється.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи Атестації.

Студент, який не захистив випускну роботу / проект, або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відрховується з Академії як такий, що не пройшов Атестації.

Академія на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

### **Порядок ліквідації академічної заборгованості**

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає у разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

Студенти, які не виконали індивідуальний навчальний план за підсумками навчального року, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок (FX), мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені строки, як правило, до початку наступного семестру.

Студенти, які не ліквідують академічні заборгованості у встановлені строки, відраховуються з Академії.

Перескладання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (F, FX), то він відраховується з Академії.

Студенти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії три і більше незадовільних оцінок (FX), відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану (за академічну неуспішність).

### **Академічна мобільність**

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

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво з вітчизняним закладом вищої освіти або його основним структурним підрозділом, з іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу Академії з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність реалізується з метою:

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

Реалізація програм мобільності може здійснюватися за направленням учасників програм академічної мобільності на/для:

- навчання в рамках спільних подвійних програм;
- навчання в рамках міжнародного/національного гранту або стипендії;
- індивідуальне навчання (фінансування за власний рахунок);
- участі у програмах обміну між Академіями-партнерами;
- проходження практики;
- участі у літніх школах;
- проходження стажування (у тому числі і мовного);
- участі у проведенні дослідження;
- викладання.

Основними видами академічної мобільності студентів є:

– ступенева мобільність — навчання у закладі вищої освіти здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів;

– кредитна мобільність — навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття відповідних компетентностей та результатів навчання (знань і умінь), а також кредитів ЄКТС, що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних закладах вищої освіти, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

#### **Інклюзивне навчання**

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

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

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на:

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

Основними напрямками роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в Академії є:

- надання інформації про Академію та умови навчання;
- забезпечення вільного доступу студентів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури Академії (відповідно переобладнаних навчальних аудиторій та ін.);
- надання додаткових технічних засобів: комп'ютерні програми для слабозорих, системи підсилення звуку для слабочуючих, спеціальні меблі для осіб з вадами опорно-рухового апарату тощо;
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання студентам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження постійно діючих методичних семінарів щодо методів навчання осіб з особливими освітніми потребами для викладачів Академії;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

#### **Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами**

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

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Приймальної комісії Академії про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів зі спеціальності (спеціалізації) відповідного РВО за умови їх адаптації до наявних ресурсів та можливостей виконувати навчальний план.

Психологічна служба Академії на підставі медичних висновків із залученням фахівців медичного профілю формує індивідуальну програму-рекомендацію засобів навчання для представники кафедр відповідальних за супровід осіб з інвалідністю. Програма може містити рекомендації щодо збільшення часу проходження підсумкового контролю, форм контролю, вибору навчальних інструментів і т.д. При цьому проводяться постійно консультації як для студентів, так і науково-педагогічних працівників щодо використання ефективних методів організації освітнього процесу.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається ректором на підставі заяви студента за наявності рекомендацій медичних установ, випускової кафедри та куратора навчальної групи.

Організація навчального процесу (теоретичне навчання, рубіжний та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, цього Положення та інших нормативних документів Академії, що регламентують навчання студентів.

## **ІХ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **Кредити ЄКТС та їх встановлення**

**ЄКТС** – це орієнтована на особу, яка навчається, система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання та навчального процесу. Її метою є сприяння плануванню, наданню, оцінюванню, визнанню та підтвердженню кваліфікацій та навчальних модулів, а також сприяння мобільності студентів.

Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при розробленні та акредитації освітніх програм.

Основними поняттями, на яких ґрунтується ЄКТС, є кредити ЄКТС, навчальне навантаження студента, результати навчання та компетентності.

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

У **навчальному навантаженні** зазначається час, зазвичай потрібний студенту для завершення всіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, проекти, практичні заняття, самостійна робота, екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного року формального навчання (навчального року) і асоційованим результатам навчання. Навантаження студента складає 1800 годин на навчальний рік, один кредит відповідає 30 годинам роботи. Для семестрів встановлюється 30 кредитів.

Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам у цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (таким як модулі, навчальні курси (дисципліни), дисертаційні роботи, виробнича практика та лабораторна робота). Кількість кредитів, що призначається кожному компоненту, визначається на основі його вагомості в обчисленні навантаження студентів, необхідного для досягнення результатів навчання у формальному контексті.

При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, екзаменам, курсовим та кваліфікаційним роботам).

Загальний обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці, додаткове вивчення дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальним планом), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік.

Максимально дозволений обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на старші курси на основі попередньо здобутого освітнього рівня встановлюється Академією, але не може перевищувати 20 кредитів.

Кількість кредитів, встановлених студенту, є такою самою, як і кількість кредитів, призначених компоненту.

Встановлення студентам кредитів у цілому, за освітньою програмою (навчальним планом) здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим. Повна кількість кредитів завжди присвоюється, якщо студент отримав позитивну оцінку.

### **Планування графіка навчального процесу та розкладу занять**

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

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Академії. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для студентів ступеня бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

### **Навчальний час студента**

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

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Служить основою для планування і обліку таких видів занять як лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття. Тривалість однієї академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». «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 тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента.

Тривалість навчального семестру становить 16 (осінній)-18 (весняний) тижнів, з яких, як правило, 18-20-й тижні є заліково-екзаменаційною сесією (далі – ЗЕС). Під час ЗЕС проводяться екзамени з тих навчальних дисциплін, що були вивчені впродовж 1-17-го тижнів поточного семестру відповідно. Відвідування студентами семінарських, практичних, лабораторних занять є обов'язковим.

У разі неможливості виконання студентом чинного графіка навчального процесу (працевлаштування за обраним фахом, складні сімейні обставини, підтвержені документально, стажування в установах, організаціях за профілем навчання), за умови надання відповідних документів та відсутності академічної заборгованості за попередній період, може бути встановлений **індивідуальний графік навчання**.

Рішення про надання студенту індивідуального графіка навчання приймається колегіально за участю завідувача кафедри та завідувача відділу з навчально-виховної та наукової роботи на підставі заяви студента, поданих документів щодо можливостей організації навчального процесу. У разі позитивно прийнятого рішення, розпорядженням керівника структурного підрозділу затверджується графік індивідуального навчання. Рішення про відмову в наданні студенту індивідуального графіка навчання зазначається у протоколі засідання, студенту надається мотивований висновок.

**Навчальний курс** – завершальний період навчання студента протягом навчального року. Навчальний рік триває 52 тижні, з яких теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка, семестровий контроль та виконання індивідуальних завдань становить 40

тижнів, решта – не менше восьми тижнів – сумарна тривалість канікул, на останньому році навчання від одного до трьох тижнів на рік відводиться на атестацію.

Сумарна тривалість канікул знаходиться в межах від 9 до 12 тижнів.

Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів та канікул.

### **Планування навчального навантаження студента**

Навантаження студента з дисципліни складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, консультацій), самостійної роботи та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Курсова робота (проект) є, на рівні із окремою навчальною дисципліною, елементом освітньої програми. Курсова робота оцінюється окремо, для її виконання передбачається відповідна кількість кредитів ЄКТС, які мають бути відображені у навчальному плані.

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на навчальний рік на підставі робочого навчального плану курсу, спеціальності.

**Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)** залікова книжка є основним робочим документом студента, що містить інформацію про студента, перелік навчальних дисциплін, передбачених програмою підготовки, обсяги навчального навантаження студента з аудиторної та самостійної роботи, результати навчання студента при підсумковому контролі знань та під час атестації.

В ІНПС зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, вибіркові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, що вивчаються студентом додатково.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми й 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 Академії, так і в інших закладах вищої освіти (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України.

Обсяг обов'язкових та вибірових навчальних дисциплін, запланованих для вивчення, становить не менше 60 кредитів на навчальний рік.

За бажанням студента до ІНПС можуть бути включені навчальні дисципліни (модулі), додатково вивчені студентом в Академії або іншому навчальному закладі. Якщо дисципліна вивчалась 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.

ІНПС формується відповідно до навчального плану на кожний навчальний рік окремо (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

ІНПС затверджується завідувачем кафедри.

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

Порядок формування ІНПС в частині вивчення вибірових дисциплін здійснюється відповідно до Положення Академії про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами.

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

Формування варіативної складової ІНПС ступеня магістра здійснює випускова кафедра разом зі студентами протягом перших двох тижнів навчання за обраною програмою.



Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подаються до відділу з навчально-виховної та наукової роботи для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студентів.

Результати підсумкового контролю обов'язково вносяться до ІНПС та навчальної картки студента.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на завідувача випускової кафедри та керівника відділу з навчально-виховної та наукової роботи.

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

Нормативний термін навчання визначається навчальним планом.

#### **Робочий час викладача**

Планування робочого часу викладачів здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному робочому плані.

Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної, профорієнтаційної роботи науково-педагогічних працівників в Академії не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року проводиться розрахунок навчального навантаження.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до норм часу, які затверджуються окремим наказом ректора і є обов'язковими. Для різних видів робіт норми часу встановлені у конкретних цифрах або з максимальним обмеженням.

Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. Облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників здійснюється за фактичними затратами часу.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням робочих навчальних планів і робочих навчальних програм; кількості студентів, лекційних потоків, академічних груп (підгруп); обов'язкових норм навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

Планова кількість годин навчальної роботи на новий навчальний рік по кожній кафедрі визначається у травні поточного навчального року. Попередній розподіл годин навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедр здійснюється у червні. Уточнення показників, що стосуються контингенту студентів, кількості академічних груп тощо, проводяться у серпні за результатами вступної кампанії.

Розрахунок обсягу навчального навантаження та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується ректором. Розрахункові норми навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників є підставою для розрахунку штатної чисельності науково-педагогічних працівників Академії.

Методична, наукова та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

На підставі затвердженого обсягу навчального навантаження, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи, завідувачі кафедр здійснюють розподіл загального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що є підставою для розроблення індивідуальних планів роботи на навчальний рік науково-педагогічними працівниками. Індивідуальний план роботи є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників Академії, затверджується завідувачем кафедри, а індивідуальний план завідувача кафедри – керівником відділу з навчально-виховної та наукової роботи.

Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше ніж через п'ять днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи індивідуального плану. Індивідуальний план подається завідувачу кафедри для аналізу фактичного виконання. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрах.