



«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Наказ № 3 від 1 жовтня 2023 р.

В.о. ректора М.П. Чорний

ПОЛОЖЕННЯ
про освітній процес
в Приватному закладі вищої освіти
«Тернопільської Богословської Академії імені патріарха Йосифа
Сліпого»

Велика Березовиця 2023

ЗМІСТ

1.	Загальні положення та нормативно-правова база	3
2.	Термінологія освітнього процесу	11
3.	Планування та форми організації освітнього процесу	20
4.	Контрольні заходи та система оцінювання в організації освітнього процесу	30
5.	Учасники освітнього процесу	35
6.	Прикінцеві положення	48

1. Загальні положення та нормативно-правова база

1.1. Положення про освітній процес ПЗВО «Тернопільської Богословської Академії імені патріарха Йосифа Сліпого» (далі – Академія) є основним нормативним документом, що регламентує стосунки між викладачами, студентами та адміністрацією Академії шляхом відповідного встановлення прав, обов'язків та відповідальності кожної зі сторін, яка бере участь в організації та реалізації освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Академії, інших чинних нормативно-правових актів України у сфері вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною.

1.3. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою радою Академії за поданням Науково-методичної ради Академії.

1.4. Академія здійснює освітню діяльність за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти з метою підготовки висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному і міжнародному ринках праці фахівців, науковців, викладачів, катехитів, місіонерів та священнослужителів (парафіяльних священників, військових та медичних капеланів, капеланів для установ пенітенціарної служби); утвердження національних та культурних цінностей.

Основними напрямками освітньої діяльності Академії є:

- надання послуг для здобуття вищої освіти за освітніми рівнями бакалавра та магістра;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання за програмами вищої освіти для громадян України;
- перепідготовка та підвищення кваліфікації фізичних осіб з вищою освітою;
- плекання інтелектуального життя Церкви, сприяння всебічному осмисленню християнського досвіду;
- проведення духовно-культурних програм; благодійних заходів, літніх християнських таборів.

1.5. Організація освітнього процесу в Академії ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Академії в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;

- 2) ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) студентоцентризму;
- 5) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- 6) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 7) формування довіри до Академії в споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України й зарубіжних країн.

1.6. Організація освітньої діяльності Академії передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розробки освітніх програм усіх рівнів із врахуванням освітніх стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання, термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- розробка політики Академії на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тим групам осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- поєднання і взаємозв'язок освітньої та виховної діяльності, що ґрунтується на християнській ідентичності Академії, яка виростає на ґрунті духовної й богословської традиції східного християнства, має розвиватися у постійному екуменічному діалозі з іншими Церквами й релігіями в Україні та світі;
- залучення усіх категорій працівників Академії, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

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

1.8. Мовою освітнього процесу в Академії є державна українська мова. Використання іноземних мов у освітньому процесі в Академії здійснюється відповідно до чинного законодавства України. За рішенням Вченої ради Академії кафедри можуть створювати навчальні програми з однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.9. Освітній процес в Академії здійснюють структурні підрозділи – факультети, кафедри, навчально-наукові та науково-дослідні інститути, навчально-методичний відділ, бібліотека та ін.

1.10. Зміст освітнього процесу в Академії визначають і регламентують Стандарти вищої освіти, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі) програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, графік освітнього процесу, індивідуальний навчальний план студента, програми (силабуси) та робочі програми навчальних дисциплін.

1.11. Стандарти вищої освіти (СВО) за кожною спеціальністю розробляються і затверджуються центральним органом виконавчої влади України у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ) під час інституційної акредитації та акредитації освітніх програм.

Стандарти базуються на компетентісному підході і поділяють філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному Проекті Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності визначають загальні вимоги до освітньої програми:

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

- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги до професійних стандартів (у разі їх наявності).

1.12. Освітні програми в Академії розробляються випусковою кафедрою за погодженням з іншими кафедрами, затверджуються Вченою радою і ректором Академії.

Керівництво освітньою програмою в Академії здійснюється гарантом освітньої програми (керівником групи забезпечення спеціальності) та випусковою кафедрою Академії. Порядок затвердження освітніх програм і внесення змін до них регламентується *Положенням про розроблення та реалізацію освітніх програм Академії*.

1.13. За кожною освітньою програмою складаються навчальні плани.

З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) на основі навчального плану складається робочий навчальний план, складовою якого є графік освітнього процесу.

На основі робочого навчального плану за відповідною освітньою програмою формується індивідуальний навчальний план студента.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму в повному обсязі за індивідуальним навчальним планом, Академія гарантує отримання відповідного документа про освіту державного зразка.

1.14. Навчальний план є частиною освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Академії.

У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова та вибіркова складові.

Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 % обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчальної роботи, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити усі компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання.

Вибіркова складова начального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні компетентності, має складати не менше 25 % навчального навантаження. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись профільовані блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем вищої освіти відповідної кваліфікації. Право на вільний вибір навчальних дисциплін в Академії регулюється ***Положенням про порядок реалізації студентами Академії права на вільний вибір навчальних дисциплін.***

Навчальні дисципліни, практики та міждисциплінарні курсові роботи плануються, як правило, в обсязі 3 кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16 (в обсязі 60 кредитів ЄКТС).

Сумарна кількість іспитів та заліків за семестр не може перевищувати 8 (але не більше як 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Навчальний план заочної форми навчання містить повний перелік освітніх компонент, визначений освітньою програмою, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання за обсягом кредитів ЄКТС, але має менший обсяг аудиторних занять за рахунок збільшення самостійної роботи студента. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання становить 20-30 відсотків обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

1.15. Графік освітнього процесу – нормативний документ Академії, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання). Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Академії.

Графік освітнього процесу денної форми навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускних курсів за відповідним навчальним планом) – не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) в графіку освітнього процесу виділяється не менше 1 тижня.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної (дипломної) роботи, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менше ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки). Допускається паралельне написання кваліфікаційної (дипломної) роботи і продовження теоретичного навчання, при цьому навчальні заняття проводяться з врахуванням часу на підготовку кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Якщо Стандартом вищої освіти передбачена підсумкова атестація у вигляді публічного захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного іспиту, то написання кваліфікаційної (дипломної) роботи на заочній формі навчання здійснюється за рішенням кафедри.

Практична підготовка (навчальні і виробничі практики), як правило, проводиться із відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо. Навчальна практика в Академії проводиться в межах теоретичного навчання, як правило, в другій половині робочого дня.

Навчальному навантаженню повного навчального року, як правило, відповідають 60 кредитів ЄКТС. Воно може корегуватися для здобувачів вищої освіти, які вступили або були поновлені на навчання на старший курс, упродовж терміну навчання в межах 240 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та 90/120 кредитів ЄКТС для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Графік заочної форми навчання передбачає навчання у такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання;
- екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра та на 1-2 курсах за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більше як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для проведення іспитів.

1.16. Робочий навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється випусковою кафедрою на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми.

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

Робочий навчальний план на наступний навчальний рік розробляється на підставі навчального плану. Укладений робочий навчальний план погоджують завідувачі кафедр, декан факультету/директор інституту, начальник навчального відділу і проректор та затверджує ректор Академії. За обґрунтованим поданням завідувача кафедри можуть бути внесені зміни до робочого плану на навчальний рік.

1.17. Для забезпечення виконання робочого навчального плану з освітньою програмою формуються розклади та графіки занять.

Відповідні кафедри подають до навчального відділу план-заявку залучення науково- педагогічних працівників до розкладу на відповідний семестр (для денної форми) або сесію (для заочної форми), в якій зазначаються назва дисципліни, форма семестрового контролю (начитка, залік, екзамен, звіт з практики, курсова робота), обсяги навчальних занять (лекцій і практичних/семінарських), академічна група, прізвище, ім'я, по батькові викладача, його посада на кафедрі.

Навчальний відділ формує окремо за денною та заочною формами навчання розклади аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських), розклади навчальної та виробничої практики, розклади екзаменаційних сесій, розклади

атестації (кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт). Усі розклади погоджує керівник навчального відділу, проректор з навчально-методичної роботи та затверджує ректор Академії.

Кафедри формують графік індивідуальної роботи викладачів зі студентами на відповідний семестр навчального року (для денної та заочної форми навчання). Цей графік погоджує завідувач кафедри, керівник навчального відділу, проректор з навчально-методичної роботи та затверджує ректор Академії.

1.18. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) формується навчальним відділом у взаємодії зі здобувачем освіти відповідно до робочого навчального плану за освітньою програмою. Студент несе особисту відповідальність за виконання індивідуального навчального плану за освітньою програмою.

Індивідуальний навчальний план студента у зброшурованій формі надається студентові за візою декана або завідувача випускової кафедри та керівника навчального відділу.

Зброшурований індивідуальний навчальний план студента зберігається упродовж навчального року в навчальному відділі, видається студентові на період складання залікової та екзаменаційної сесії, атестації, а вкінці семестру візується деканом/завідувачем випускової кафедри. Після завершення навчання зброшурований індивідуальний навчальний план студента включається до особової справи студента на постійне зберігання.

1.19. Для кожного освітнього компоненту освітньої програми (навчальної дисципліни, навчальної і виробничої практики, курсової роботи, кваліфікаційного екзамену, кваліфікаційної (дипломної) роботи) на підставі робочого навчального плану науково-педагогічні працівники кафедр формують навчальні програми (силабуси) та робочі програми, які схвалює кафедра, візує керівник (гарант) освітньої програми та затверджує завідувач кафедри.

Після цього чинні навчальна програма (силабус) та робоча програма навчальної дисципліни (практики / курсової роботи / кваліфікаційного екзамену / кваліфікаційної (дипломної) роботи) мають бути розміщені в рубриці «Навчально-методична робота» сторінки відповідної кафедри на офіційному сайті Академії, для забезпечення загального доступу для здобувачів вищої освіти.

1.20. Освітні програми, навчальні та робочі навчальні плани, навчальні програми (силабуси) та робочі програми навчальних дисциплін, програми усіх видів практик, методичні матеріали до семінарських, практичних і

лабораторних занять, індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін та інша навчально-методична документація факультетів/інститутів, кафедр є інтелектуальною власністю Академії.

2. Термінологія освітнього процесу

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви її тривалість зменшується до 80 хв.

Академічна доброчесність – сукупність визначених законом етичних принципів і правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень.

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

- 1) на початок семестрового контролю, який визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсові роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

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

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів

власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

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

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

Графік освітнього процесу – документ Академії, що визначає початок і завершення освітнього процесу упродовж навчального року, поділ на семестри, тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, канікул, проходження навчальних та виробничих практик, проведення атестації здобувачів вищої освіти, інші заходи в Академії. Графік освітнього процесу розробляється кафедрами та навчально-методичним відділом, погоджується проректором з навчально-методичної роботи та затверджується наказом ректора Академії.

Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Академія є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам та не входять до іншої групи забезпечення спеціальності Академії або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі. Керівником групи забезпечення спеціальності (гарантом освітньої програми) призначається один з її членів, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра і молодшого бакалавра. Керівництво освітньою програмою в Академії здійснюється гарантом освітньої програми (керівником групи забезпечення спеціальності), права та обов'язки якого регламентуються **Положенням про гаранта освітньої програми (керівника групи забезпечення спеціальності)**. Призначення гаранта (керівника) освітньої програми та групи забезпечення спеціальності відбувається наказом ректора Академії.

Договір/угода про освітні послуги – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які

направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

Електронні навчальні ресурси – це навчально-методичні матеріали, що підготовлені та розміщені в академічній системі електронного навчання (LMS), та доступні працівникам і слухачам через комп'ютерні інформаційні мережі (Інтернет), мережі мобільного зв'язку.

Електронне навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО) з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

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

Здобувачі вищої освіти – студенти та інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою навчання та на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації. Здобувачами вищої освіти в Академії є студенти, аспіранти, слухачі.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) – документ, який визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір не менше 25 % від обсягу освітньої програми підготовки. Індивідуальний навчальний план студента надається за візою декана або завідувача випускової кафедри та керівника навчального відділу.

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

Інклюзивне навчання – комплексний процес забезпечення рівного доступу до якісної освіти здобувачам вищої освіти з особливими потребами шляхом організації їх навчання в закладах вищої освіти на основі застосування особистісно орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

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

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів діяльності, поглядів, цінностей, професійних, світоглядних, громадянських та інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Компонент освітньої програми – самодостатня, формально структурована частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика, курсова робота, дипломна робота, кваліфікаційний екзамен), яка містить набір результатів навчання та компетентностей, які будуть отримані здобувачами вищої освіти, а також критерії оцінювання. Компоненти освітньої програми можуть мати різну кількість кредитів ЄКТС, як правило, щонайменше три кредити ЄКТС.

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

Навчальний план – нормативний документ Академії, який містить відомості про освітню програму, спеціалізацію (за наявності), спеціальність, галузь

знань, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Навчальний план розробляє випускова кафедра в погодженні з іншими кафедрами, розглядає Навчально-методична комісія, схвалює Вчена рада та затверджує Ректор Академії.

Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Тривалість навчальних занять оброховують в академічних годинах.

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

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети;
- навчальний матеріал, який структурований на навчальні теми, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, яке не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

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

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження та використання знань, умінь й інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

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

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова, освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Керівництво освітньою програмою в Академії здійснюється гарантом освітньої програми (керівником групи забезпечення спеціальності) та випусковою кафедрою Академії, права та обов'язки яких регламентуються *Положенням про кафедру* та *Положенням про гаранта освітньої програми (керівника групи забезпечення спеціальності)*.

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

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

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

Педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, яка спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей.

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

Присудження освітнього ступеня/освітньої кваліфікації – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти (освітньої кваліфікації) за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

Програмні компетентності – найважливіші компетентності, що визначають специфіку програми та включаються до Профілю програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм у різних університетах є подібними чи порівнюваними.

Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15-20 (як правило) тверджень про те, що студент має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Проектна група спеціальності – визначена наказом ректора група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти і задовольняють затвердженим кваліфікаційним вимогам.

Профіль освітньої програми – невід’ємна частина опису програми, яка створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, поєднати із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма

основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

Процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії – сукупність процедур, які спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та *Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії*.

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

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

Робоча програма навчальної дисципліни – визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, критерії оцінювання рівня її засвоєння, а також форми та засоби поточного і семестрового контролю.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Академії, розроблений на основі навчального плану, який містить відомості про освітній процес за відповідною освітньою програмою на поточний навчальний рік для конкретизації планування навчального процесу. Робочий навчальний план розробляє випускова кафедра в погодженні з іншими кафедрами, схвалює Вчена рада та проректор, затверджує Ректор Академії.

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

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення комплексного моніторингу організації освітнього процесу та методичного забезпечення;

- 3) здійснення періодичного перегляду освітніх програм;
- 4) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науковопедагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті університету, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 5) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 6) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 7) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 8) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти і кваліфікації;
- 9) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 10) інші процедури та заходи.

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

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

Структурно-логічна схема підготовки – наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

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

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

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

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

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

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

Якість освітньої діяльності – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором про надання освітніх послуг.

3. Планування та форми організації освітнього процесу

3.1. Освітній процес в Академії, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає 6-му кваліфікаційному рівневі Європейської та Національної рамки кваліфікацій. У результаті здобуття цього рівня особа засвоює теоретичні знання та практичні уміння і навички, достатні для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю. Підготовка бакалавра в Академії передбачає виконання здобувачем вищої освіти (студентом) освітньої програми обсягом 240 кредитів ЄКТС. Після успішного виконання освітньої програми студентові присуджують освітній ступінь бакалавра.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає 7-му кваліфікаційному рівневі Європейської та Національної рамки кваліфікацій. Здобуття ступеня магістра можливе лише на основі раніше здобутого ступеня бакалавра або спеціаліста. Основним результатами навчання здобувачів другого рівня вищої освіти є набуття поглиблених теоретичних та практичних знань, умінь і навичок за обраною освітньою програмою спеціальності, загальних засад методології наукової та професійної діяльності, інших компетентностей, необхідних для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності. Підготовка магістра в Академії передбачає виконання студентами освітньої програми обсягом 90-120 кредитів

ЄКТС. Після успішного виконання освітньої програми студентів присуджують освітній ступінь магістра.

3.2. Навчання в Академії організується та здійснюється за такими формами: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна, онлайн).

Відповідно до п. 2 ст. 49 Закону України «Про вищу освіту», в Академії допускається поєднання форм навчання, зокрема денної та заочної. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

Терміни навчання за відповідними формами визначають освітні програми підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня.

За очною формою здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва.

Освітній процес за заочною формою навчання організується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Перелік спеціальностей із зазначенням форми навчання й ліцензованого обсягу студентів визначають ліцензії Академії.

Прийом на всі форми навчання в Академії здійснює Приймальна комісія відповідно до Правил прийому до Академії.

3.3. Складовими освітнього процесу в Академії є:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- наукова робота;

- контрольні заходи.

3.4. Основними видами навчальних занять в Академії є:

1) аудиторне заняття:

- лекція;

- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;

2) консультація.

3.5. **Лекція** – основний вид навчальних занять у закладі вищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції можуть проводитись для однієї або кількох академічних груп студентів.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного науково-методичного питання. Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми (та силабусу) навчальної дисципліни та щодо тем лекцій та їх змісту, але має право вибору щодо дискусійних інтерпретувань навчального матеріалу, форм і засобів доведення його до студентів.

Лекції з навчальних дисциплін проводять викладачі відповідної спеціальності та з належним рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; є визнаними фахівцями з досвідом дослідницької, або управлінської, або інноваційної, або практичної роботи за фахом. Як виняток, за поданням завідувача кафедри, рішенням Вченої ради та дозволом ректора Академії, допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

3.6. **Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, або в інших спеціалізованих приміщеннях. В окремих випадках практичне заняття може бути проведене із застосуванням академічної системи електронного навчання (LMS). Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи (сукупна кількість студентів у групі, як правило, не повинна перевищувати 30 осіб) або підгрупи (в межах

10-15 осіб) – для окремих навчальних дисциплін (іноземних мов, музичних дисциплін тощо).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (диференційованих завданнях для розв'язання студентами на занятті), засобах діагностики. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

3.7. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези доповідей на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе, рецензій тощо). Семінарські заняття проводяться, як правило, з однією академічною групою. У випадку малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп, однак сукупна кількість студентів у зведеній групі, як правило, не повинна перевищувати 30 осіб; для окремих навчальних дисциплін (іноземних мов, музичних дисциплін тощо) передбачено семінарське заняття в академічних підгрупах (в межах 10-15 осіб).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Тематика і плани проведення семінарських занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

На семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

3.8. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою,

вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо) за присутності фахівця/інженера, відповідального за цю лабораторію. Допуску студентів до лабораторних занять з будь-якої дисципліни передуює інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяються на дві-три підгрупи (по 8-13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою кількістю осіб. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідні такі умови:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- забезпечення матеріальними засобами;
- навчально-методичне забезпечення з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою;
- відповідність обладнання і приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань.

3.9. Індивідуальне навчальне заняття – заняття, яке проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни можуть проводитися з одним або декількома студентами за окремим графіком, погодженим завідувачем кафедри та затвердженим проректором з навчально-методичної роботи. Контроль за дотриманням графіку покладається на завідувачів кафедр та навчальний відділ (навчально-методичний сектор).

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються робочою програмою та силябусом навчальної дисципліни.

3.10. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, з яких питань (пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни) викладач консулює студентів.

Протягом семестру проводяться поточні консультації; перед контрольним заходом – екзаменаційні.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається його навчальним навантаженням.

Консультація, як правило, виставляється у розкладі та планується для консулювання з дисциплін навчального плану, проведення контрольних заходів, контролю індивідуальних завдань.

Присутність викладача на консультації в аудиторії, згідно з розкладом, є обов'язковою, для студента – за власним бажанням. Зазначені консультації можуть відвідувати студенти інших груп і потоків, а також студенти, які вивчають іншу дисципліну, за умови, що її викладає зазначений за розкладом викладач.

3.11. Самостійна робота студента (СРС) є невід'ємною складовою освітнього процесу в Академії, під час якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних навчальних занять. Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми, фіксується в описі освітньої програми та в навчальному плані. Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а

також питомої ваги у навчальному процесі практичних, семінарських й лабораторних занять. Обсяг самостійної роботи студентів для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинен бути в межах $\frac{1}{3}$ - $\frac{2}{3}$ загальної кількості годин.

Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів самостійності у здобутті й поглибленні знань, що сприятиме підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями для виконання.

СРС забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, електронні навчальні ресурси тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні матеріали для проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи студента, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни для засвоєння студентом під час самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.12. Індивідуальне завдання з окремих дисциплін – вид навчальної роботи, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, у тому числі студенти, які навчаються на різних факультетах і спеціальностях.

Видами індивідуальних завдань є індивідуальні навчально-дослідні завдання різного рівня складності, курсові роботи, кваліфікаційні (дипломні) роботи.

3.13. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) є видом самостійної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи розрахункового характеру, яке виконується під час вивчення програмного матеріалу навчального курсу.

ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Види ІНДЗ: реферат з теми чи модуля або вузької проблематики; розроблення теоретичних або прикладних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів; комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів тощо; бібліографічний опис; розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань тощо.

Зміст ІНДЗ визначається робочою програмою та силабусом кожної навчальної дисципліни.

Оцінка за ІНДЗ виставляється, як правило, на останньому занятті (практичному або семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу.

Оцінка за ІНДЗ є окремим компонентом підсумкового оцінювання з навчальної дисципліни, яке регулюється *Положенням про контроль та систему оцінювання результатів навчання студентів у Академії*.

3.14. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, який має на меті поглиблення та розвиток фахових компетентностей, застосування їх при вирішенні конкретних завдань і вироблення вмій автономної роботи з джерелами навчальної та наукової інформації, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота є окремим обов'язковим компонентом циклу практичної підготовки освітньої програми, за виконання якої присвоюються кредити (не менше 3-х); оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Тематика курсових робіт, завдання, вимоги до структури та оформлення, критерії оцінювання розробляються відповідною кафедрою і затверджуються Вченою радою Академії.

Захист курсової роботи, яка має міждисциплінарний характер, проводиться комісією у складі чотирьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі до закінчення навчання студента за відповідним рівнем вищої освіти, потім передаються до архіву кафедри на 5-річний термін, а відтак списуються у встановленому порядку.

3.15. Кваліфікаційна (дипломна) робота виконується в Академії на завершальному етапі навчання на магістерському рівні вищої освіти і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових і професійних завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Студенту надається право обирати тему кваліфікаційної (дипломної) роботи, визначену випусковими та суміжними кафедрами Академії, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками кваліфікаційних (дипломних) робіт призначаються науково-педагогічні працівники Академії, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

Розподіл обраних студентами тем кваліфікаційних (дипломних) робіт погоджується випусковою та суміжними кафедрами Академії.

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних (дипломних) робіт (за потреби – і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється Вченою радою Академії на першому році навчання за магістерським рівнем вищої освіти.

Тематика кваліфікаційних (дипломних) робіт, критерії їх оцінювання розробляються випусковою кафедрою і затверджуються Вченою радою Академії.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюються відповідно до *Положення про Державну екзаменаційну комісію в Академії*.

3.16. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітніх програм (практика), спрямований на набуття здобувачами освіти професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

- 1) оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх професії;

- 2) формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- 3) розвиток навичок науково-дослідної роботи для вирішення прикладних завдань;
- 4) отримання практичного досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Перелік видів і назв практики за відповідною освітньою програмою, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються профілем освітньої програми, навчальними планами та робочими навчальними планами.

Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для освітньої програми, поділяються на такі види:

- навчальна практика – це вид практики, під час якої студент під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання. Навчальна практика проводиться на базі практик Академії в межах часу теоретичного навчання, відображається в розкладі занять в другій половині робочого дня;
- виробнича практика – це вид практики, під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Виробнича практика проводиться на базі практики Академії, в межах часу практичної підготовки, відображається в розкладі занять Академії у першій половині робочого дня. Структура виробничої практики повинна забезпечити виконання основних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Для організації практичної підготовки Академія укладає відповідні договори про організацію практики з відповідними базами практики: закладами освіти і культури, релігійними організаціями, органами місцевого самоврядування тощо.

Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Академії.

Організація практичної підготовки регламентується *Положенням про організацію та проведення навчальних і виробничих практик студентів Академії* та іншими нормативними документами Академії.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією на кафедрі, що відповідає за організацію практики, за участю керівника практики від Академії.

4. Контрольні заходи та система оцінювання в організації освітнього процесу

4.1. Організація освітнього процесу в Академії, спрямована на забезпечення якості вищої освіти, передбачає проведення контрольних заходів та використання системи оцінювання з урахуванням рекомендованих ЄКТС механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

4.2. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок, компетентностей вимогам нормативних документів у сфері вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

4.3. В освітньому процесі Академії використовуються такі види контролю: поточний контроль, проміжний модульний контроль, підсумковий семестровий контроль, підсумкова (державна) атестація.

4.4. В Академії діє така система оцінювання успішності навчальних досягнень студентів, що послідовно поєднує три шкали оцінювання: 100-бальна шкала Академії, національну 4-бальну шкалу та шкалу оцінок ЄКТС:

За шкалою академії	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Вказана система оцінювання використовується в освітньому процесі Академії під час проведення всіх форм контролю (поточного, проміжного модульного, підсумкового семестрового та підсумкової атестації).

Порядок оцінювання навчальних досягнень студентів відповідно до ЄКТС визначає *Положення про контроль та систему оцінювання результатів навчання студентів у Академії*.

4.5. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу.

Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Для чіткості обліку оцінювання навчальних досягнень студента викладач фіксує успішність студента в журналі обліку роботи академічної групи під час практичних, семінарських занять.

4.6. Проміжний модульний контроль здійснюється після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини (розділу, модуля) навчальної дисципліни.

Форма проведення проміжного модульного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни. Для прозорості оцінювання навчальних досягнень студента викладач фіксує успішність студента в журналі обліку роботи академічної групи за результатами проміжного модульного контролю.

Результати оцінювання студентів з проміжного модульного контролю обов'язково враховуються при проведенні підсумкового семестрового контролю.

Студент може бути не допущений до підсумкового семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання.

4.7. Підсумковий семестровий контроль в Академії проводиться у формах екзамену, звіту з практики, курсової роботи, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу в Академії, робочим навчальним планом за освітньою програмою й індивідуальним навчальним планом студента.

Результати підсумкового семестрового контролю рівня знань студентів відображаються викладачем в журналі обліку успішності академічної групи, відомості підсумкового семестрового контролю успішності студентів, зброшурованому індивідуальному навчальному плані студента та навчальній картці студента.

4.8. **Екзамен** – це форма підсумкового семестрового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Екзамен проводиться як контрольний захід у письмовій, усній або електронній формах. Результати екзамену разом з проміжним модульним контролем, за визначеним в робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни порядком оцінювання (за відповідними заліковими модулями, як правило, не менше 3-

х), формують підсумкову оцінку успішності студента з навчальної дисципліни.

Екзамен складається під час екзаменаційної сесії тривалістю 2-3 тижні, згідно із розкладом сесії. В екзаменаційній сесії, як правило, складають від 3 до 5 екзаменів. У розкладі сесії передбачено перерву між екзаменами для самостійної підготовки студента, яка становить не менше 2 днів.

Розклад екзаменаційної сесії, відповідно до поданих кафедрами план-заявок залучення викладачів, формує навчальний відділ, погоджує проректор з навчально-методичної роботи та затверджує ректор Академії.

Розклад сесії подається навчальним відділом до відома викладачів і студентів не пізніше як за тиждень до початку сесії шляхом розміщення на офіційному сайті Академії та/або розсилки електронною поштою.

Проректор з навчально-методичної роботи Академії, за поданням кафедри та навчального відділу, може встановлювати студентам індивідуальні терміни проведення підсумкового семестрового контролю за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав (хвороба, сімейні обставини, робочі обставини, участь у програмах академічної мобільності), оформлених в установленому порядку наказом ректора про індивідуальний графік навчання студента.

4.9. Звіт з практики – це форма підсумкового семестрового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом професійних та загальних компетентностей, отримання практичного досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Звіт з практики складається під час останнього тижня теоретичного навчання, відображається в розкладі занять з відповідною приміткою «Звіт з практики».

4.10. Курсова робота (захист) – це форма підсумкового семестрового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичних знань та практичних навиків навчально-дослідницької роботи, поглиблення та розвитку фахових компетентностей.

Захист курсової роботи проводиться під час останнього тижня теоретичного навчання перед комісією кафедри за участю керівника курсової роботи. Для проведення захисту курсових робіт кафедрою формується окремий графік, затверджений проректором з навчально-методичної роботи.

4.11. Залік (диференційований залік) – це форма підсумкового семестрового контролю, яка полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (або частини навчальної дисципліни) на підставі результатів поточного контролю та

проміжного модульного контролю (не менше 2-х модулів) під час практичних, лабораторних, індивідуальних завдань.

Заліки складаються під час останнього тижня теоретичного навчання, відображаються в розкладі занять з відповідною приміткою «Залік».

4.12. Студентам, які одержали під час підсумкового семестрового контролю не більше трьох незадовільних оцінок (FX, F) з основних компонентів освітньої програми (у формах екзамену, звіту з практики, курсової роботи, диференційованого заліку), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у визначені терміни до початку наступного навчального року або за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав упродовж перших 14 днів наступного семестру, за додатковим дозволом проректора з навчально-методичної роботи.

Якщо студент отримав під час підсумкового семестрового контролю незадовільні оцінки з більше трьох навчальних дисциплін (у формах екзамену, звіту з практики, курсової роботи, диференційованого заліку), він підлягає відрахуванню із Академії з правом поновлення на навчання через один рік.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни (компоненту освітньої програми): один раз викладачу (спроба № 2), другий – комісії, яка створюється проректором з навчально-методичної роботи (спроба № 3).

Якщо студент під час складання екзамену комісії (спроба № 3) отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з Академії або залишається на повторний курс. Рішення комісії є остаточним.

Студент, який за рішенням комісії залишений на повторний курс з конкретної дисципліни, зобов'язаний пройти такий повторний курс обсягом не менше 5 занять, повторно скласти підсумковий семестровий контроль.

4.13. Після завершення екзаменаційної сесії керівник навчального відділу власним підписом та печаткою Академії в індивідуальному навчальному плані студента підтверджує успішність складання студентом підсумкового семестрового контролю студентом. Це підтвердження є підставою для включення студента до наказу ректора Академії про переведення на старший курс та слугує допуском до наступної сесії.

4.14. На останньому курсі (році навчання) за освітньою програмою відповідного освітнього рівня (бакалавр, магістр) студент, з метою корекції (покращення) успішності за обґрунтованих підстав (високого рейтингу успішності, що визначає претендента на диплом з відзнакою), має право просити завідувача відповідної кафедри дозволу на повторне складання

підсумкового контролю з конкретних дисциплін (не більше трьох) на вищу оцінку.

За поданням завідувача кафедри та погодженням керівника навчального відділу проректор з навчально-методичної роботи може надати дозвіл (у формі наказу ректорату по студентському складу) на повторне складання підсумкового контролю з конкретних дисциплін (не більше трьох) перед Екзаменаційною комісією за участю завідувача кафедри та викладача конкретної дисципліни.

4.15. Підсумкова (державна) атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності до вимог чинних стандартів вищої освіти засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей. Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем у терміни, визначені освітньою програмою, робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Атестацію студентів, що здобувають в Академії освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснює на відкритому засіданні Державна екзаменаційна комісія, діяльність якої регламентується *Положенням про Державну екзаменаційну комісію в Академії*.

Підсумкова атестація випускників в Академії, відповідно до Стандарту вищої освіти (за наявності) та освітньої програми, відбувається через складання: за освітнім ступенем бакалавра – комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності; за освітнім ступенем магістра – захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Студенту, який успішно склав підсумкову атестацію (у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи), відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація, а також видається документ про вищу освіту.

Студенту, який отримав відмінні підсумкові оцінки не менше як з 75 відсотків компонентів освітньої програми, а з інших оцінку «добре», має відповідну рекомендацію випускової кафедри та склав підсумкову атестацію на відмінно, видається документ про вищу освіту з відзнакою (*Положення про видачу диплома з відзнакою випускникам Академії*).

Якщо навчальна дисципліна вивчалася упродовж декількох семестрів та має декілька підсумкових оцінок (враховуючи результати заліків), до зведеної відомості та додатку до диплома заноситься середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення за 100- бальною шкалою.

У випадках, коли захист студентом кваліфікаційної (дипломної) роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист цю ж роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії за невиконання навчального плану.

Здобувачі вищої освіти, які не склали підсумкову атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії (***Положення про порядок переведення, відрахування, поновлення та переривання навчання студентів у Академії***).

У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи на ту саму тему не допускається (***Положення про виявлення і запобігання академічному плагіату в Академії***).

Перелік дисциплін, які виносяться на підсумкову атестацію, для осіб, які не склали комплексний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності, визначається освітньою програмою, навчальним планом та робочим навчальним планом, що діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

4.16. У системі організації освітнього процесу в Академії для перевірки якості підготовки фахівців проводяться заміри залишкових знань студентів з окремих освітніх компонентів через таку форму контролю як ректорський контроль.

Ректорський контроль проводиться центром моніторингу та системи внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців за банком тестових завдань, підготовленим кафедрами.

Якість освітнього процесу вимірюється також опитуванням студентів щодо професійної майстерності викладачів.

Особливості організації та функціонування в Академії системи внутрішнього забезпечення якості освіти регламентується ***Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у Академії***.

5. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

5.2. Усі працівники Академії приймаються на роботу на умовах, передбачених чинним законодавством України згідно з трудовим договором, контрактом.

5.3. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, посадовими інструкціями і трудовим договором (контрактом).

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

5.5. **Науково-педагогічні працівники** – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку), організаційну та виховну діяльність.

Основними посадами науково-педагогічних працівників Академії є: керівник (ректор); заступники керівника (проректори), діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директор інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; декани факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директор бібліотеки; завідувачі кафедр; професор; доцент; старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист; науковий працівник бібліотеки; завідувач аспірантури, докторантури.

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

Основними посадами педагогічних працівників Академії є: викладач; методист.

5.7. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Академії, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом Академії та *Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Академії*.

На посади науково-педагогічних працівників обираються зазвичай особи, які мають наукові ступені та/або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури, докторантури.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Академії за погодженням із засновником. Педагогічні працівники повинні проходити атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання

5.8. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Академії становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження (проведення навчальних занять, керівництво індивідуальними завданнями та керівництво практичною підготовкою) на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

5.9. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки наказом ректора Академії.

5.10. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година обліковується як астрономічна година.

5.11. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

5.12. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються *Положенням про планування, звітування та оцінювання роботи науково-педагогічних працівників Академії*.

5.13. Розподіл навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників кафедр Академії відповідно до їх посад встановлюються на кожний навчальний рік наказом ректора Академії.

5.14. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та індивідуальним планом роботи викладача, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

5.15. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічні та педагогічні працівники можуть бути залучені до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Академією та не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

5.16. Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника в частині виконання навчального навантаження визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом екзаменаційної сесії, розкладом атестації та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

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

5.17. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани викладачів розглядаються й затверджуються на засіданні кафедри. Про виконання індивідуального плану викладач що семестрово звітує на кафедрі, а також по завершенні та необхідності продовження контракту.

5.18. Наукові, науково-педагогічні, та педагогічні працівники Академії мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обирати методи і засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

5.19. Наукові, науково-педагогічні, та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- брати участь у засіданнях кафедри, педагогічних радах, робочих нарадах тощо;

- дотримуватися норм педагогічної етики та норм християнської моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, формувати в них християнські, національні та загальнолюдські цінності;

- дотримуватися Статуту Академії, законів та інших нормативно-правових актів України, нормативних документів Академії.

5.20. Конкретний перелік прав та обов'язків науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються посадовими інструкціями.

5.21. Обов'язковим є підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії не рідше одного разу на п'ять років. Викладачі Академії підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових, освітньо-наукових установах, державних службах, провідних закладах і організаціях відповідного профілю. Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача (*Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії*).

5.22. Обов'язковим є дотримання педагогічними та науково-педагогічними працівниками Академії принципів академічної доброчесності, що передбачає:

– посилання на джерела інформації в 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.

Порушенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є: академічний плагіат; фабрикація; фальсифікація; обман; хабарництво; необ'єктивне оцінювання.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається відповідно до чинного законодавства.

5.23. Здобувачами вищої освіти в Академії є:

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

* аспірант – особа, зарахована до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії.

* докторант – особа, зарахована або прикріплена до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук;

До інших осіб, які навчаються в Академії, належать слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

5.24. Права та обов'язки здобувачів освіти визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України у галузі освіти, Статутом Академії, цим Положенням та іншими нормативними актами Академії. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Академії, мають рівні права та обов'язки.

Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, цим Положенням та іншими нормативними актами Академії, а також договором (угодою) про навчання.

5.25. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір освітньої програми та форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- внесення пропозицій щодо умов навчання;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами Академії;
- на отримання студентського квитка (для студентів денної форми навчання);
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, мистецької діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану студента за відповідною освітньою програмою;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- участь у всеукраїнських та міжнародних програмах наукового обміну, програмах академічної мобільності;
- канікули тривалістю не менше як 8 календарних тижнів на один навчальний рік;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

5.26. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми;
- дотримуватись засад християнської моралі;
- дотримуватись вимог законодавства в галузі вищої освіти, Статуту Академії, цього Положення, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Академії;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- відповідально ставитись до ведення індивідуального навчального плану студента та інших нормативних документів Академії;
- брати активну участь у культурному та науковому житті академічної спільноти.

5.27. Особи, які навчаються в Академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням Вченої ради Академії, можуть призначатися іменні стипендії.

5.28. Навчальне навантаження студента – це час потрібний студенту для завершення усіх видів навчальної діяльності (лекції, семінари, практичні,

лабораторні заняття, самостійна робота, заліки та екзамени), необхідні для досягнення очікуваних результатів навчання.

5.29. Обліковими одиницями навчального навантаження студента є академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, ЄКТС (при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, в кредитах не обліковується).

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

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

Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік.

Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і, як правило, становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

Кількість навчальних днів визначаються річним графіком освітнього процесу.

5.30. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти. Здобувач вищої освіти може бути відрахований за пропуски навчальних занять, якщо вони призводять до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю або при пропусках більше 50% лабораторних, практичних та семінарських занять.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Студенти, які здобувають вищу освіту за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти та успішно виконують навчальний план, мають право на навчання за індивідуальним графіком. Навчання за індивідуальним графіком може бути дозволене студентам Академії лише денної форми навчання, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття за розкладом або поглиблено займаються науково-дослідною роботою.

Здобувачам бакалаврського освітнього рівня таке право надається, як правило, не раніше третього року навчання.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор Академії за погодженням проректора з навчально-методичної роботи та завідувача випускової кафедри окремо на кожний навчальний семестр. Порядок організації навчання студентів за індивідуальним графіком регулюється ***Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Академії.***

5.31. Навантаження студента з дисципліни упродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів бакалаврського рівня – від 8 до 16 годин, магістра – від 7 до 10 годин.

Максимальна кількість контактних годин призначається за навчальними дисциплінами, де передбачений комплекс лабораторних робіт (лабораторний практикум). Решта часу відводиться на самостійну роботу.

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 здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин.

5.32. Присвоєння кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового семестрового контролю та підсумкової атестації.

Зарахування кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених освітньою складовою, і лише після повного їх виконання.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий курс на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста встановлюється Академією і не може перевищувати 30 кредитів за обов'язковими та вибірковими компонентами освітньої програми (15 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання), але з урахуванням вимог стандартів вищої освіти. Вибіркові освітні компоненти не включаються до академічної різниці. Їх обсяг в індивідуальному навчальному плані має бути компенсований шляхом трансферу кредитів за іншими дисциплінами із диплому молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) із розрахунку 1 кредит \geq 30 год., або із академічної довідки про попереднє навчання за іншою освітньою програмою бакалаврського рівня.

При поновленні на II курс або переведенні на II курс між освітніми програми ліквідація академічної заборгованості здійснюється упродовж поточного семестру.

Переведення між спеціальностями (освітніми програмами) за освітнім рівнем «Магістр» заборонено. Дозволяється у виняткових випадках зміна форми навчання за дозволом ректорату.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах в інших закордонних навчальних закладах. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на таких програмах, здійснюється навчальним відділом за рішенням проректора з навчально-методичної роботи на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

5.33. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюються *Положенням про порядок реалізації студентами Академії права на вільний вибір дисциплін*.

Відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладається на відповідну кафедру.

5.34. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:
– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

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

Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є: академічний плагіат; фальсифікація; списування; обман; хабарництво.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти притягаються до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Академії;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим Положенням Академії, яке затверджується Вченою Радою Академії та погоджується з органами студентського самоврядування Академії.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою радою Академії з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

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

– оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

5.35. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розробляється на виконання Положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.36. Особи, які навчаються у Академії, можуть бути відраховані у випадку:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- переведення до іншого освітнього закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану (за погодженням із засновником);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання (за погодженням із засновником);
- інші випадки, передбачені законом.

5.37. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обґрунтованими та документально підтвердженими обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (стан здоров'я, призов на строкову військову службу, сімейні обставини, службові обставини, навчання чи стажування в освітніх і наукових закладах, в тому числі іноземних держав, тощо).

Рішення про надання академічної відпустки погоджується проректором з навчально- методичної роботи та затверджується наказом ректора Академії.

Академія може надати студентові академічну відпустку терміном не більше ніж на один рік. В окремих випадках ректор може розглянути питання про продовження академічної відпустки ще на один рік.

5.38. **Студентське самоврядування в Академії** – це право і можливість студентів вирішувати питання освітнього процесу та побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також право брати участь в управлінні Академією.

У свої діяльності органи студентського самоврядування регламентуються відповідним *Положенням про студентське самоврядування Академії*.

5.39. **Староста** – це формальний лідер академічної групи, обраний з числа студентів, який виконує обов'язки представника групи, здійснює

координуючу та посередницьку діяльність між студентами та керівництвом Академії.

Староста групи має право на:

- * представляти інтереси групи при коригуванні графіка занять, а також при прийнятті рішення органами студентського самоврядування;
- * давати доручення студентам групи щодо організації навчально-виховного процесу, виконання доручень адміністрації Академії, рішень органів студентського самоврядування;
- * рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідницькій, громадській діяльності.

До обов'язків старости належить:

- * надавати безпосередню допомогу керівнику освітньої програми та кафедр Академії у плануванні, організації та проведенні заходів навчального процесу;
- * готувати і проводити збори студентів групи для обговорення актуальних питань навчально-виховного процесу;
- * своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Академії стосовно організації навчально-виховного процесу та інших організаційних заходів;
- * дбати про відповідне оформлення журналу академічної групи та інших документів Академії (в межах своїх повноважень).

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про освітній процес в ПЗВО «Івано-Франківська академія Івана Золотоустого» вступає в чинність з моменту його затвердження ректором Академії, що фіксується відповідним наказом.

6.2. Положення про освітній процес в Академії переглядається відповідно до політики у сфер управління освітнім процесом в Академії, а також норм чинного законодавства.