

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОППО)**

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОППО

Протокол № 4 від «01» березня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОППО № 85-18

від «01» березня 2024 року

Ректор

Ю. НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ФАКУЛЬТЕТІ
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(НАПРЯМ – ПЕРЕПІДГОТОВКА)**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (напрямок – перепідготовка) (далі – Положення) є базовим нормативним документом, що регламентує діяльність структурних підрозділів Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОІППО, Інститут): факультету, кафедр, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, їх керівників та інших посадових осіб з організації освітнього процесу.

1.2 Положення спрямоване на реалізацію основних положень Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавчих актів Верховної Ради України; указів і розпоряджень Президента України; актів Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України; Концепції діяльності та розвитку КЗ СОІППО, враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти, інші нормативно-правові акти з питань освіти, державні стандарти освіти, освітні програми Інституту.

1.3 Окремі питання організації освітнього процесу регламентуються, уточнюються, деталізуються іншими нормативними документами Інституту, які разом з цим Положенням складають нормативну базу організації освітнього процесу на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОІППО.

1.4 Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наведені у додатку 1.

1.5 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоінститутській нормативній базі управління якістю діяльності КЗ СОІППО.

II. ЗМІСТ ТА СКЛАДОВІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Метою організації освітнього процесу є створення унікального освітнього середовища на засадах взаємної поваги і партнерства між здобувачами, науково-педагогічними працівниками, стейкхолдерами, орієнтованого на задоволення потреб у розвитку, саморозвитку та самореалізації здобувачів, сприяння їх конкурентоспроможності на ринку праці для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, які здатні до свідомого суспільного вибору та сприяння сталому розвитку суспільства.

2.2. Освітній процес в Інституті базується на принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом КЗ СОІППО, Концепцією діяльності та розвитку КЗ СОІППО на 2022-2027 р.р. та спрямований на реалізацію парадигми студентоцентрованого навчання.

2.3. Ключовими компонентами освітньої діяльності Інституту є:

– новий зміст освіти, заснований на формуванні та розвитку загальних та професійних компетентностей педагогічних працівників;

- педагогіка, що ґрунтується на партнерстві між усіма учасниками освітнього процесу;
- умотивований педагогічний чи науково-педагогічний працівник, який має свободу творчості й розвивається професійно;
- орієнтація в освітньому процесі на потреби педагогічних працівників, людиноцентризм;
- наскрізний освітній процес з розвитку загальнолюдських цінностей;
- децентралізація повноважень та ефективне управління Інститутом;
- забезпечення рівного доступу усіх здобувачів освіти до якісної освіти;
- сучасне освітнє середовище, яке забезпечує необхідні умови, засоби і технології для організації освітнього процесу.

2.4. Мовою викладання в Інституті є державна мова – українська.

2.5. Зміст вищої освіти визначається стандартами вищої освіти за спеціальностями, освітніми програмами підготовки, робочими програмами навчальних дисциплін та програмами практик, нормативними актами органів державного управління освітою та Інституту і реалізується під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної, наукової та позанавчальної діяльності та висвітлюється у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах тощо.

2.6. Зміст вищої освіти включає:

- обов'язкову частину, що не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою;

- вибірккову частину, що має складати не менше 25 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) освітньої програми та передбачає вільний вибір освітніх компонентів здобувачем вищої освіти з урахуванням їх індивідуальних потреб, спрямовану на формування та розвиток як загальних, так і фахових компетентностей.

2.7. Підготовка фахівців в Інституті здійснюється відповідно до ліцензії, виданої МОН України за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, та за освітніми програмами, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання на певному рівні вищої освіти.

2.8. Здобуття освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми – системи освітніх компонентів спеціальності обсягом 90 кредитів ЄКТС.

2.9. Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми включає кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення.

2.10. Кадрове забезпечення реалізації освітньої програми має відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Критеріям акредитації освітніх програм та включає: робочу проектну групу освітньої програми, яку очолює гарант освітньої програми, науково-педагогічних

працівників, які залучені до реалізації освітньої програми та мають відповідну академічну та/або професійну кваліфікацію, яка забезпечує досягнення визначеної мети освітньої програми та програмних результатів навчання.

До реалізації освітньої програми можуть також залучатись професіонали-практики, представники наукових установ, експерти, які мають належний досвід у відповідній галузі, представники роботодавців.

2.11. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми включає:

- стандарт вищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена ОП;
- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми;
- опис освітньої програми та її профіль;
- навчальний план освітньої програми;
- робочі програми навчальних дисциплін, силабуси;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- програми практики (стажування);
- вимоги та рекомендації до атестації (кваліфікаційного комплексний екзамен екзамену, захист кваліфікаційної роботи), до організації та результатів проєктної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси системи внутрішньої забезпечення якості вищої освіти (далі – СВЗЯВО).

2.12. Інформаційне забезпечення реалізації освітньої програми полягає у формуванні відкритого безбар'єрного простору з метою інформаційної підтримки навчання, викладання та проведення досліджень учасниками освітнього процесу. Інформаційне забезпечення реалізації освітньої програми здійснюється шляхом просування якісних інформаційних ресурсів та інноваційних послуг, надання доступу до відкритих та передплатених баз даних, електронних ресурсів власної генерації, Web-контент підтримки учасників освітнього процесу за дисциплінами.

2.13. Матеріально-технічне забезпечення включає забезпечення навчальними аудиторіями, комп'ютерною технікою, ліцензованими пакетами прикладних програм, обладнанням, у т.ч. мультимедійним та устаткуванням, та інших інфраструктурних об'єктів Інституту, які використовуються в освітній діяльності.

Освітні програми

2.14. Усі освітні програми мають єдиний порядок розроблення, затвердження, відкриття, оприлюднення, реалізації, моніторингу, постійного перегляду та закриття, визначений [Положенням про освітню програму зі спеціальності підготовки здобувачів другого \(магістерського\) рівня вищої освіти у КЗ СОІППО](#).

2.15. Профіль освітньої програми та перелік її освітніх компонентів оприлюднюються на вебсайті КЗ СОІППО у Каталозі освітніх програм з можливістю доступу всіх зацікавлених осіб – вступників та їх батьків, здобувачів вищої освіти, академічної спільноти, випускників, роботодавців і незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

2.16. Нормативну основу для процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої програми формує [Положення про систему внутрішнього забезпечення](#)

якості вищої освіти та якості освітньої діяльності КЗ СОІППО.

2.17. Робочі проєктні групи здійснюють моніторинг, періодичний перегляд та модернізацію освітніх програм з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та стану ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів через систему внутрішнього моніторингу та зовнішнього оцінювання.

2.18. Зовнішнє оцінювання освітніх програм Інституту здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, вітчизняними та міжнародними незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

Навчальні плани

2.19. Навчальні плани за роком прийому укладаються на повний цикл підготовки робочими проєктними групами освітньої програми під контролем завідувача випускової кафедри у порядку, визначеному [Положенням про навчальний план підготовки здобувачів другого \(магістерського\) рівня вищої освіти у КЗ СОІППО.](#)

2.20. Координацію роботи робочих проєктних груп та загальний контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснюють керівник групи забезпечення спеціальності та декан факультету/проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи інституту.

2.21. Навчальні плани складаються окремо за кожною формою здобуття освіти на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу та мають враховувати вимогу щодо вибірковості дисциплін, включати лише обов'язкові дисципліни та передбачати наявність кредитів для вибіркового навчальних дисциплін циклів загальної та фахової підготовки.

2.22. Навчальний план є частиною документації ОП, що зберігається у паперовій та електронній формах на випусковій кафедрі, та за поданням декана факультету затверджується Вченою радою Інституту.

2.23. Навчальні плани за інституційними формами здобуття освіти повинні бути тотожними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку дисциплін, кількості кредитів ЄКТС, контрольних заходів з урахуванням специфіки форми здобуття освіти в частині обсягів аудиторних занять та індивідуальних завдань, графіків навчального процесу.

2.24. Перегляд навчальних планів і їх оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації освітніх програм. У разі відсутності необхідності внесення змін – його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

2.25. З метою розвитку гнучких міждисциплінарних навчальних траєкторій та сприяння академічній мобільності здобувачів вищої освіти під час планування обсягу окремих освітніх компонентів у кредитах ЄКТС відповідно до рекомендацій Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи застосовується модульна структура навчальних планів.

2.26. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується диференційованим заліком або екзаменом у строки, встановлені графіком

навчального процесу. Навчальний план має забезпечити оптимальний розподіл форм підсумкового контролю за освітніми компонентами з урахуванням стимулюючої ролі підсумкового контролю у формі екзамену.

Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.27. Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план. Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

2.28. Індивідуальний навчальний план для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується на кожен навчальний рік, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів і за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту».

2.29. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинне відповідати принципам альтернативності та академічної відповідальності (недопущення нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

Навчально-методичні комплекси дисциплін. Робочі програми та силабуси

2.30. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – це сукупність матеріалів із конкретної навчальної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих з дотриманням принципів академічної доброчесності, необхідних для формування у здобувачів вищої освіти результатів навчання, передбачених освітньою програмою та робочою програмою навчальної дисципліни.

2.31. Організацію освітнього процесу, розробку та оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін забезпечує кафедра, за якою вона закріплена.

2.32. Вибір кафедри для закріплення за нею дисципліни (освітньої компоненти ОП) здійснюється на основі:

- змістовної відповідності: збігу (ідентичності) назви, основного змісту навчальної дисципліни з найменуванням, спрямованістю навчально-наукової діяльності кафедри;

- відповідності академічної та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників дисципліні (освітньому компоненту) відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та критеріїв акредитації освітніх програм.

2.33. Вибір кафедри для закріплення за нею дисципліни (освітньої компоненти ОП) передбачає: максимальне врахування наукової та предметної спеціалізації, наявність досвідчених та кваліфікованих науково-педагогічних працівників (кандидатів наук, доцентів, докторів наук, професорів), здатних забезпечити якісне надання освітніх послуг з навчальної дисципліни, наявність у науково-педагогічних працівників наукових публікацій, що відповідають профілю навчальної дисципліни, наявність необхідних умов, матеріально-

технічної бази та навчально-методичного забезпечення, досвід організації освітнього процесу за спорідненими дисциплінами.

2.34. Обов'язковим елементом НМКД є робоча програма навчальної дисципліни. НМКД може включати:

- конспекти лекцій (з посиланням на підручники, навчальні посібники, довідкову літературу);

- методичні рекомендації до семінарських занять;

- методичні рекомендації до самостійної роботи та виконання індивідуальних науково-дослідницьких завдань (ІНДЗ);

- контрольні завдання та критерії оцінювання;

- методичні рекомендації для організації поточного та підсумкового контролю;

- екзаменаційні білети (бланки відповідей, ключі для екзамену у вигляді тестів);

- вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі.

2.35. Рішення щодо складових НМКД та вимог до його оформлення приймаються Радою із забезпечення якості вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОІППО, доводяться до відома НПП та є обов'язковими до виконання. За змістовним наповненням НМКД мають бути достатніми для виконання вимог забезпечення якості вищої освіти.

2.36. Робоча програма навчальної дисципліни (РП НД) – основний обов'язковий документ НМКД, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, стратегії навчання та викладання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення. РП НД складається у паперовій та електронній формах. Паперовий екземпляр РП НД зберігається на кафедрі, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни.

2.37. Силабус – це складова РП НД, що містить основну суттєву інформацію про неї, розробляється відповідно до [Положення про навчальну програму дисципліни – силабус у КЗ СОІППО](#) та підлягає оприлюдненню на вебсайті Інституту/кафедри. Його основною метою є інформування здобувачів вищої освіти/абітурієнтів про цілі, зміст, результати навчання, методи викладання, навчання та оцінювання у межах окремої навчальної дисципліни.

2.38. РП НД розробляється для кожної навчальної дисципліни, що входить до обов'язкової та вибіркової частин навчального плану до початку навчального року викладачем (кількома викладачами) кафедри, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін РП НД несе завідувач кафедри, за якою вони закріплені.

2.39. РП НД з кожної навчальної дисципліни складається одна на всі форми навчання із зазначенням навчального навантаження здобувачів вищої освіти окремо за кожною формою.

2.40. РП НД, як правило, мають щорічно оновлюватися викладачем (кількома викладачами) кафедри, якому доручено викладання навчальної дисципліни, з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду

освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

2.41. Порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедура затвердження та оновлення РП НД регламентується методичними інструкціями.

III. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Організація освітнього процесу для здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється за очною (денною) та заочною формами.

3.2. Очна (денна) форма організації освітнього процесу передбачає проведення занять викладачами зі здобувачами вищої освіти у прямому контакті безпосередньо в аудиторіях.

3.3. Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

3.4. Заочна форма (з використанням дистанційних технологій) передбачає індивідуалізований процес освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі.

3.5. Окремі особливості організації підготовки здобувачів за заочною формою (з використанням дистанційних технологій) регламентовані [Положенням про організацію дистанційного навчання у КЗ СОППО](#).

3.6. Для забезпечення заочної форми (з використанням дистанційних технологій) у КЗ СОППО використовуються платформи Moodle, Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams), які забезпечують розроблення та використання вебресурсів з навчальною метою, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами за заочною формою навчання у синхронному та асинхронному режимах із забезпеченням цілодобового доступу до таких ресурсів.

3.7. В умовах дії обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування Інституту (наприклад, в умовах карантинних обмежень, дії воєнного стану тощо) застосовується модель змішаного навчання, яка передбачає чергування форм навчання та проведення занять у режимі відеоконференцій, з використанням онлайн платформ.

3.8. Реалізація моделі змішаного навчання передбачає використання при проведенні очних занять, або ж під час самостійної роботи здобувачів вищої освіти навчальної взаємодії у віртуальному навчальному середовищі, застосування платформ Moodle, Microsoft Office 365 A1 (застосунок MS Teams), за потреби, інших технологій, сервісів, зокрема:

– технологій використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, тестових технологій тощо;

– навчально-методичних комплексів з освітніх компонентів навчального

плану, що відповідають вимогам до навчальних матеріалів дистанційного вивчення;

– окремих компонентів, курсів інших ЗВО, що реалізуються за програмами академічної мобільності за вимогами Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників КЗ СОІППО;

– окремих компонентів (дисциплін, курсових проєктів (робіт)) освітніх програм, що можуть бути зараховані як результати неформальної освіти (онлайн курси, тренінги, семінари, майстер-класи, конкурси, конференції тощо) у відповідності до Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті у КЗ СОІППО.

3.9. Мережева форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.10. Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

3.11. Форми здобуття освіти можуть поєднуватися шляхом організації навчання здобувачів вищої освіти за різними освітніми програмами та формами навчання.

IV. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Облікові одиниці навчальної роботи здобувача вищої освіти

4.1. Навчальна робота здобувача вищої освіти в Інституті визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації програми підготовки. Обліковими одиницями навчальної роботи здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, навчальний рік, навчальний курс, навчальний семестр, навчальний тиждень, академічна година.

4.2. Навчальний рік складається з часу, відведеного на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення, та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію та вихідних, святкових і канікулярних днів. Упродовж навчального року період проведення навчальних занять та практичної підготовки для очної форми здобуття освіти складає не менше 30 тижнів.

4.3. Навчальний рік складається, як правило, із двох навчальних семестрів, починається, як правило, 1 вересня, якщо інше не встановлено МОН України. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім випускного, становить не менше 8 тижнів. Обсяг семестрового навантаження, як правило, становить 30 кредитів.

4.4. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти впродовж одного навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти впродовж навчального курсу, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС. В окремих вмотивованих випадках, зокрема з урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах дії обмежень (карантинних, воєнного стану тощо), допускаються відхилення у межах 10 % від цієї норми. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються наказами.

4.5. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів, практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію. Тривалість навчального семестру за окремою освітньою програмою визначається її навчальним планом.

4.6. Складовими навчального семестру (курсу) для здобувачів заочної форми є настановча й екзаменаційна сесія та міжсесійний період.

4.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить усі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти. Тривалість навчального тижня не може перевищувати 55 академічних годин.

4.8. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 10 академічних годин. Навчальні дні та їхня тривалість визначаються розкладом освітнього процесу.

4.9. Академічна година – мінімальна одиниця облікового часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість «пари» без перерви між академічними годинами становить 80 хвилин.

4.10. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням річного графіка освітнього процесу. Зазначений графік складається навчальним відділом інституту на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується ректором Інституту.

Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

4.11. Типове навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки до складання та складання контрольних заходів.

4.12. Нормативи максимального тижневого аудиторного навантаження становлять для навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти денної форми для освітнього ступеня «магістр» освітньо-професійними програмами – не більше ніж 16 годин.

4.13. Для здобувачів вищої освіти заочної форми можуть встановлюватися інші нормативи тижневого бюджету часу та типового навчального навантаження, оскільки теоретичне навчання цієї категорії супроводжуються формуванням загальних та фахових компетентностей під час трудової діяльності.

4.14. До обсягів самостійної позааудиторної роботи входить час, необхідний здобувачу вищої освіти для:

- самостійного опрацювання матеріалу та підготовки до аудиторних занять;
- виконання самостійних позааудиторних завдань з навчальних дисциплін,
- підготовки до контрольних заходів, передбачених РП НД, та атестації;
- підготовки звітів з практики;
- виконання курсових робіт (проектів), науково-дослідних робіт (проектів), кваліфікаційної роботи.

4.15. Облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти здійснюється викладачем, у окремих мотивованих випадках (у зв'язку із хворобою, навчанням за програмою академічної мобільності, суміщення навчання з роботою за фахом тощо) здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік навчання, порядок регламентується [Положенням про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у КЗ СОІППО](#).

Розклади занять, контрольних заходів та графіки консультацій

4.16. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи визначаються розкладами навчальних занять, контрольних заходів та графіками консультацій викладачів.

4.17. Графіки поточних консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах, затверджуються завідувачами кафедр та мають бути оприлюднені на вебсайті кафедри.

4.18. Загальну координацію роботи з укладання розкладів здійснює навчальний відділ Інституту.

V. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

Навчальні заняття

5.1. Навчальна діяльність – спеціально організована взаємодія учасників освітнього процесу, яка має на меті досягнення певного результату навчання. Навчальна діяльність визначається способом взаємодії, інструментами та технологіями, що її реалізують.

5.2. Навчальна діяльність як процес спирається на різні форми взаємодії його учасників:

- синхронну (за розкладом) або асинхронну (протягом визначеного періоду) за часом;
- індивідуальну чи групову;
- безпосередньо в аудиторії або опосередковану через певні інструменти (засоби, застосунки, програми або сервіси, за допомогою якого реалізується певна взаємодія).

5.3. Навчальне заняття – це комбінація кількох видів навчальної діяльності. Основними видами навчальних занять в Інституті є:

- *Лекція* – форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, що повинен охоплювати основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем

навчальної дисципліни. Тривалість лекційного заняття, як правило, не перевищує двох академічних годин. Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами (старшими викладачами) Інституту, а також провідними науковцями, експертами у відповідній галузі, представниками роботодавців та викладачами, запрошеними для читання лекцій, у межах програм академічної мобільності.

- *Практичне заняття* – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем сформованих завдань.

- *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів за результатами індивідуально виконаних завдань (рефератів, аналітичних оглядів, презентацій, есе тощо).

- *Індивідуальне навчальне заняття* – заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття проводяться з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг навчального матеріалу з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчального матеріалу для відповідного освітнього рівня. Форма проведення та зміст індивідуальних навчальних занять визначаються викладачем з урахуванням індивідуальних навчальних потреб здобувачів. Час, відведений для проведення індивідуальних занять, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

- *Тренінг (практикум)* – інтерактивна форма навчального заняття, метою якої є набуття знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти з метою формування і розвитку відповідних компетентностей. Тренінги (практикуми) проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких, як правило, не перевищує склад однієї академічної групи.

- *Консультація* – форма навчального заняття, у процесі якого здобувач 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 здобувачів за розкладом, залежно від того, консультиує викладач з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи із загальних питань навчальної дисципліни.

5.4. Перелік видів та тем навчальних занять визначається РП НД та оприлюднюється в силабусі. Навчальні заняття можуть організовуватися у віртуальному середовищі КЗ СОШПО з обов'язковим забезпеченням комунікації учасників освітнього процесу між собою під час заняття.

5.5. Індивідуально виконані здобувачем завдання практичних та семінарських занять (реферати, аналітичні огляди, презентації, есе, звіти тощо) можуть надаватися викладачу для перевірки та оцінювання в електронній формі, а їх захист здійснюватися за допомогою дистанційних технологій.

5.6. Інститут підтримує проведення навчальних занять, які забезпечують активну роботу учасників освітнього процесу з використанням інноваційних

педагогічних технологій для врахування індивідуальних запитів та інтересів здобувачів, у т.ч. шляхом комбінування алгоритмів, сценаріїв, підходів до поєднання форм взаємодії учасників освітнього процесу та інструментів для реалізації навчальної активності. Кафедри Інституту мають право пропонувати інші види навчальних занять, що відображається у навчальному плані та РП НД.

5.7. Викладач(і) якому(им) доручено викладання навчальної дисципліни, зобов'язаний(і) перед початком відповідного навчального року розробити РП НД, завдання для контрольних заходів, а також інші матеріали НМКД, визначені Радою з якості вищої освіти факультету.

Індивідуальні завдання

5.8. Індивідуальне завдання – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми у цілому, що виконується здобувачем вищої освіти на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових домашніх завдань, курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт. Тематика індивідуальних завдань повинна обов'язково забезпечуватися попередньо підготовленими методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо) щодо їх виконання, а матеріали завдань повинні мати набір варіантів, зокрема різної складності. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно (під керівництвом викладача).

5.9. Основними видами обов'язкових домашніх завдань в Інституті є: контрольні роботи, есе, реферати, інші завдання реферативного та аналітичного-оглядового характеру, які у встановленому порядку відображаються у РП НД.

5.10. Курсова робота – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою узагальнення, поглиблення і закріплення знань, одержаних здобувачами за час навчання та застосування набутих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання.

5.11. Курсова робота, як правило, повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – повністю відповідати завданням навчальної дисципліни. Виділення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як окремому освітньому компоненту, так і як складовій навчальної дисципліни (у цьому випадку на неї виділяється не менше ніж один кредит ЄКТС).

5.12. Тематика курсових робіт затверджується на початку навчального семестру рішенням кафедри. Ця інформація доводиться до відома здобувачів, зокрема й через її розміщення на вебсайті кафедри. Здобувачі мають право подавати на розгляд відповідної кафедри власні пропозиції щодо теми курсової роботи.

5.13. Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів за освітньою програмою та передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних та практичних знань зі спеціальності та застосування їх у процесі вирішення конкретних завдань. Тематика кваліфікаційних робіт повинна відповідати сучасним тенденціям розвитку спеціальності та відповідної галузі. Вона має бути оприлюднена на вебсайті кафедри. Вимоги щодо організації виконання, змісту, структури та оформлення

кваліфікаційних робіт здобувачів надаються у вигляді методичних рекомендацій.

5.14. Усі виконані здобувачами вищої освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на академічний плагіат, яка регламентується [Порядком перевірки академічних, навчально-методичних та наукових текстів на наявність плагіату.](#)

5.15. Захист курсових та кваліфікаційних робіт може проводитися однією з іноземних мов країн Європейського Союзу.

5.16.-Кваліфікаційні роботи, що пройшли процедуру захисту, оприлюднюються шляхом розміщення у відкритій колекції «Магістерська робота» інституційного репозитарію КЗ СОІППО їх метаданих (бібліографічного опису та анотації) та електронних версій. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.17.Збереження та знищення матеріалів індивідуальних завдань, курсових, та кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, встановленому наказом ректора.

Самостійна робота

5.18.Самостійна робота здобувача вищої освіти – це форма організації навчального процесу, що передбачає самостійне виконання здобувачем навчальних та творчих завдань, виконуваних у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час під методичним керівництвом викладача.

5.19.Обсяг часу на самостійну роботу знаходить відображення у навчальному плані – як складова загального обсягу освітньої програми, кожного циклу обов'язкової та вибіркової частин освітньої програми, кожного освітнього компонента, у РП НД з розподілом за розділами чи конкретними темами.

5.20.Самостійна робота, не передбачена навчальним планом, РП НД та навчально-методичними матеріалами, що розкривають та конкретизують її зміст, здійснюється здобувачами вищої освіти ініціативно для реалізації власних освітніх та наукових інтересів.

5.21. У освітньому процесі КЗ СОІППО виділяють два види самостійної роботи: аудиторна та позааудиторна.

Аудиторна самостійна робота з навчальної дисципліни – запланована навчальна, науково-дослідна робота, що виконується на навчальних заняттях під безпосереднім керівництвом викладача та за його завданням (практичні заняття, робота з інформаційними ресурсами, ділові ігри тощо).

Позааудиторна самостійна робота з навчальної дисципліни – запланована навчальна, науково-дослідна робота, що виконується у позааудиторний час за завданням та за методичного керівництва викладача (виконання індивідуальних завдань, підготовка звітів, кваліфікаційних робіт, підготовка до контрольних заходів тощо).

5.22. Загальний обсяг навчального часу, що відводиться на позааудиторну самостійну роботу, є різницею між максимальним навчальним навантаженням, відведеним на вивчення навчальної дисципліни, та аудиторним навчальним навантаженням. Він повинен становити, як правило, не менше 20 % та не більше 80 % від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення

конкретної дисципліни за очною формою, не менше 5% та не більше 95% загального обсягу часу – за заочною формою.

5.23. Зміст самостійної роботи здобувача за конкретною дисципліною визначається РП НД, методичними матеріалами, індивідуальними завданнями та вказівками викладача.

5.24. Основні види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- самостійне засвоєння навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально- методичною та науковою літературою), пошук інформації у бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно пошукових та довідкових систем тощо) та підготовка до аудиторних занять (лекції, практичного, семінарського заняття, тренінгу), у тому числі опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів. У цей час включаються також витрати часу здобувачів на підготовку до поточного оцінювання (експрес-контрольні, поточний тестовий контроль тощо);

- виконання самостійних позааудиторних робіт відповідно до РП НД, у тому числі: виконання курсової роботи, виконання індивідуального завдання, виконання завдань під час проходження практики;

- підготовка до контрольних заходів, у тому числі: самооцінювання знань і умінь із модулів (навчальних дисциплін), підготовка до контрольної роботи, підготовка до диференційованого заліку за відсутності екзамену з дисципліни, підготовка до екзамену;

- творча робота (у тому числі під час виконання курсових робіт і кваліфікаційних робіт, написання статті тощо);

- інші види самостійної роботи, що визначаються особливостями опанування освітньої програми.

5.25. Види завдань для самостійної роботи здобувачів, їх зміст і характер мають бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, освітньої програми, освітнього компонента, індивідуальні особливості, потреби та інтереси здобувача. При цьому має бути забезпечена узгодженість з запланованими результатами навчання:

- *для опанування знаннями*: робота з текстом (підручники, першоджерела, додаткова література), складання плану тексту, графічне представлення структури тексту, конспектування тексту, робота зі словниками, довідниками, Інтернет-ресурсами, ознайомлення з нормативними документами;

- *для закріплення та систематизації знань*: робота з конспектом лекції, самостійне ознайомлення з лекційним матеріалом, представленим у віртуальному освітньому середовищі, складання плану та тез відповіді, складання таблиць для систематизації навчального матеріалу, відповіді на контрольні питання, аналітична обробка тексту (анотування, рецензування), складання анотованого каталогу літератури з теми/проблеми, складання термінологічного словника, тематичного портфолію, складання фокусованого списку основних проблем, пов'язаних з темою, підготовка тез повідомлень до виступу на семінарі, конференції, підготовка реферативних оглядів джерел періодичного друку, опорних конспектів з тем, визначених викладачем, пошук інформації на тему з подальшим її поданням в аудиторії у формі доповіді,

презентації, складання бібліографії, тематичних кросвордів та ін.;

– для формування умінь: розв'язання завдань та вправ за зразком, розв'язання ситуаційних (професійних) завдань, підготовка до ділових та рольових ігор, проектування та моделювання різних видів та компонентів професійної діяльності, ведення рефлексивного щоденника та самоаналіз вивчення освітнього компонента, проведення та подання міні дослідження у вигляді звіту на тему, аналіз статистичних та фактичних матеріалів по заданій темі, проведення розрахунків, складання схем та моделей на основі статистичних матеріалів, проведення досліджень та підготовка звітів.

5.26. Завдання на самостійну роботу здобувача вищої освіти доцільно формувати так, щоб при їх виконанні формувались найбільш важливі соціальні навички, зокрема навички комунікації, лідерства, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння залагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше.

5.27. Самостійна робота здобувача повинна забезпечуватися системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручником, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача, практикумом, методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, графіку та граничних строків виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи.

5.28. За необхідності здобувач може отримати консультацію викладача, яка, зокрема, може надаватись під час індивідуальних занять або згідно з кафедральним графіком консультацій викладачів. Проведення консультацій може відбуватись з використанням онлайн технологій.

5.29. Планування обсягу навчального навантаження на різні види самостійної роботи здобувача з відповідного освітнього компонента здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням здобувачами аудиторної, самостійної роботи, їх опитування про витрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних витрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь здобувачів) визначає затрати часу на самостійне виконання здобувачами вищої освіти конкретних видів самостійної роботи.

5.30. При плануванні обсягу навчального навантаження на самостійну роботу здобувача вищої освіти доцільно орієнтуватись на наступні показники:

- опрацювання матеріалу лекцій – 0,5 год на 2 год. лекції;
- підготовка до практичного заняття – 0,5 год. на 2 год. практичного заняття;
- опрацювання окремих тем РП НД, що не викладають на лекціях – визначається обсягом та складністю матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, але не менше ніж 1 год. на тему;
- аналіз інформації, статистичних даних, виконання аналітичних завдань, складання узагальнень, довідок, аналітичних таблиць – до 1 год. на 1 сторінку тексту;

- реферування навчального матеріалу, наукових праць, статей, підготовка рефератів, статей, есе, бібліографії, підготовка доповідей, виступів, інформаційного огляду – до 1 год. на 1 сторінку роботи;
- складання завдань, питань, тестових завдань, ситуацій, анкет, кросвордів – до 1 год. на 1 завдання;
- конспектування навчальної та наукової літератури, хрестоматій, збірок документів (складання конспектів лекцій, планів текстів тощо) – не менше ніж 0,5 год. на 1 сторінку тексту;
- підготовка до ділових, рольових ігор, конкурсів, вікторин, круглих столів диспутів у рамках дисципліни – до 3 год. на 1 захід;
- рецензування письмових робіт, документів, матеріалів хрестоматій і т.д. – до 2 год. на 1 роботу;
- анотування навчального та наукового матеріалу, нормативних документів до 2 год. на 1 роботу;
- підготовка до модульної контрольної роботи – до 6 год.;
- підготовка до екзамену – 30 год.

5.31. Загальний обсяг навчального навантаження на самостійну роботу здобувачів з освітніх компонентів визначається за сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та не повинен перевищувати обсягу, передбаченого навчальним планом та РП НД.

5.32. Для визначення реального обсягу навантаження здобувачів використовуються результати опитування, що дозволяє оцінити, які освітні компоненти вважаються перевантаженими, які недовантаженими, за результатами яких, за необхідності, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу освітнього компонента.

5.33. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем під час самостійного вивчення, повинен виноситись на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Практична підготовка (стажування)

5.34. Практична підготовка (стажування) здобувачів вищої освіти є невіддільною складовою освітнього процесу в Інституті і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок та умінь, визначених відповідною освітньою програмою.

5.35. Практична підготовка (стажування) включає організацію та проведення практик як обов'язкового компонента освітньої програми, що має на меті набуття здобувачем професійних компетентностей та навичок в умовах, максимально наближених до реальних.

5.36. Практична підготовка (стажування) здобувачів здійснюється шляхом проходження ними практики в закладах/установах/організаціях згідно з укладеними договорами. Здобувач має право самостійно запропонувати базу практики, або пройти її за місцем роботи за умови відповідності фаху та можливості забезпечити отримання визначених програмою практики та в

силабусі з практичної підготовки компетентностей та результатів навчання.

5.37. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Інституту (керівника практики) та спеціаліста закладу/установи/організації з даного фаху.

5.38. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їх форми, тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються освітніми програмами та навчальними планами.

5.39. Практична підготовка здобувача повинна забезпечуватися відповідними програмами практик, що визначають конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю, вимог до баз практики, зміст практики, індивідуальні завдання для здобувачів, вимоги щодо звітності, критерії оцінювання результатів проходження практики. Відповідальність за розробку та зміст програми практики несе завідувач кафедри та гарант освітньої програми.

5.40. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 (із змінами), [Положення про проведення практики \(стажування\) здобувачів вищої освіти другого \(магістерського\) рівня КЗ СОІППО](#) та наказами ректора Інституту.

5.41. Для дуальної форми здобуття освіти практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми, що обліковується у кредитах ЄКТС і має становити від 25% до 60% від загального обсягу кредитів, визначеного освітньою програмою. Навчальне навантаження здобувача освіти розподіляється між навчанням в Інституті та на робочому місці в закладі / установі / організації залежно від особливостей освітньої програми.

5.42. Для організації здобуття освіти за дуальною формою можуть використовуватися наступні моделі поділу загального часу навчання на періоди навчання, що відбуваються у закладі освіти та на робочому місці:

- кілька годин впродовж дня навчання відбувається в закладі освіти, решта – на робочому місці у роботодавця;
- кілька днів впродовж тижня навчання відбувається у закладі освіти, решта днів тижня – на робочому місці;
- чергування періодів навчання в закладі освіти та у роботодавця, коли один період передбачає один чи декілька тижнів, місяців, семестр;
- поєднання моделей.

5.43. Організація дуальної форми здобуття освіти може здійснюватися для окремих здобувачів освіти з метою забезпечення їхніх індивідуальних навчальних планів. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Інституті регламентується чинним законодавством у сфері вищої освіти та наказами ректора.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Політика та принципи оцінювання

6.1. Оцінювання здобувачів орієнтоване на заохочення їх до активної участі у творенні освітнього процесу та має на меті:

- підтримку здобувачів у забезпеченні можливості досягнення програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісну оцінку рівня досягнення результатів навчання;
- розвиток у здобувачів здатності самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

Контрольні заходи з оцінювання результатів навчання

6.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів в Інституті може передбачати проведення заходів поточного та підсумкового контролю та регламентується [Положенням про організацію та методику проведення поточного та підсумкового контролю навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО](#)

6.3. Поточний контроль є обов'язковим та проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між НПП та здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), виконання індивідуальних завдань, проходження практики.

6.4. Проведення поточного контролю, у тому числі з використанням дистанційних технологій, може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- тести (автоматизовані тести) для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси).

6.5. Оцінювання під час поточного контролю може відбуватися шляхом: оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами групових завдань, взаємного оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами стосовно одне одного, оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в асинхронному та синхронному режимах через спілкування в чаті, на форумі, шляхом опитування, анкетування тощо.

6.6. Методи поточного оцінювання з дисципліни, їх кількість, типи завдань планується викладачем залежно від обсягу навчального матеріалу, визначаються у РП НД. Результати поточного оцінювання фіксуються викладачем, доводяться до здобувачів вищої освіти, використовуються як викладачем (для коригування методів і засобів навчання), так і здобувачем (для визначення своїх проміжних досягнень та їх покращення надалі).

6.7. Підсумковий контроль здійснюється з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах та передбачає заходи модульного (якщо передбачено), семестрового контролю та атестації, що проводяться в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

6.8. Підсумковий контроль з навчальних дисциплін включає:

– форми підсумкових контрольних заходів на основі оцінювання навчальної діяльності під час аудиторної та/або самостійної роботи, у тому числі виконання та захисту індивідуальних завдань, що визначає викладач (лектор, керівник курсу за участю викладачів, які ведуть семінарські заняття);

– додатковий семестровий контроль, що проводиться як правило у письмовій формі, у тому числі з використанням тестових технологій.

6.9. Якщо здобувач вищої освіти не брав участь у поточному контрольному заході, підсумковому модульному контролі, за наявності поважної причини відсутності, викладач визначає форму проходження додаткового контролю або відпрацювання навчального матеріалу.

6.10. Матеріали для проведення заходів поточного та підсумкового контролю, як правило, розробляються викладачами, за якими відповідний вид робіт закріплено згідно з затвердженим навантаженням навчальної чи методичної роботи.

6.11. У окремих вмотивованих випадках (участь здобувача у програмі академічної мобільності, наявність у здобувача особливих освітніх потреб, карантинні обмеження тощо) Інститут може встановлювати індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів або (та) проводити їх із використанням дистанційних технологій.

6.12. Для проведення заходів контролю (у т.ч. екзаменів, захисту курсових робіт (проектів), звітів про проходження практики (стажування) за дистанційними технологіями використовується платформа MS Teams. Під час проведення семестрового контролю повинна забезпечуватися ідентифікація особи здобувача, дотримання ним академічної доброчесності. Перед проведенням семестрового контролю здійснюється попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку та усунення виявлених проблем. У разі виникнення під час семестрового контролю обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора, або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання семестрового контролю визначається деканом факультету та екзаменатором в індивідуальному порядку.

6.13. Здобувачі, які допущені до складання заходу семестрового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Інститутом технічних засобів, мають надати декану факультету та екзаменатору відповідні підтверджувальні документи до початку екзаменаційної сесії. У такому випадку екзаменатором має бути запропонований альтернативний варіант складання заходу семестрового

контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

6.14. Організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти визначаються, [Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО](#). Завдання для проведення атестації, до яких належать програма, екзаменаційні білети та критерії оцінювання знань, умінь та інших результатів навчання, розробляються випусковими кафедрами.

Система оцінювання результатів навчання за дисциплінами

6.15. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни **RD** – це кількісна оцінка рівня досягнутих результатів навчання за 100-бальною шкалою. Вона формується як сума балів за контрольними заходами оцінювання результатів навчання (**rk**): $RD = \sum rk$.

6.16. Розподіл балів підсумкової оцінки з навчальної дисципліни **RD** за контрольними заходами оцінювання результатів навчання визначається у РП НД.

6.17. Для оцінювання успішності здобувачів з дисципліни використовується 100- бальна шкала оцінювання та таке їх співвідношення між оцінками шкали ЄКТС і національною шкалою:

За шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	91-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	81-90
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		71-80
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	61-70
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії		51-60
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, к перескласти	2 (незадовільно)	31-50
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0-30

6.18. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор (НПП, у якого залік/екзамен передбачено затвердженням обсягом його навчального навантаження). Відповідальність за загальну організацію та проведення оцінювання покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

6.19. Критерії оцінювання, методи поточного та підсумкового оцінювання за освітнім компонентом визначаються в РП НД. Опис методів підсумкового оцінювання подається із зазначенням: короткої характеристики контрольних

заходів, запланованих за ними дедлайнів, способів зворотного зв'язку, максимальної кількості балів, мінімального порогового рівня оцінки, за якої можлива загальна позитивна оцінка з дисципліни, можливості перескладання з метою підвищення оцінки. При описі цього пункту також чітко зазначаються умови допуску до підсумкового семестрового контролю. Для кожного із наведених заходів контролю в регламенті мають бути розроблені критерії оцінювання та процедури оскарження результатів оцінювання.

6.20. Результати оцінювання з дисципліни свідчать про рівень досягнутих результатів навчання здобувачів і відображаються у відомості обліку успішності, яка заповнюється екзаменатором (НПП, у якого залік/екзамен передбачено затвердженим обсягом його навчального навантаження) та в індивідуальному навчальному плані (навчальній картці) здобувача вищої освіти.

6.21. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю за якою передбачено залік або диференційований залік, виставляється на останньому за розкладом занятті та визначається як сума балів за результатами оцінювання усіх контрольних заходів, визначених РП НД.

6.22. Якщо отримана сума балів відповідає позитивній оцінці (обов'язковою є умова виконання усіх вимог, визначених РП НД та регламентом), вона є підсумковою, перескладання позитивної підсумкової оцінки з метою підвищення не здійснюється.

6.23. Здобувачу вищої освіти, який за результатами оцінювання контрольних заходів, визначених РП НД, не набрав кількість балів, що відповідає позитивній оцінці, в основній відомості обліку успішності зазначається оцінка «незараховано» або «незадовільно» і відповідна кількість балів, що призводить до виникнення академічної заборгованості, яка має бути ліквідована.

6.24. Формування підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, підсумковою формою контролю за якою передбачено екзамен:

- підсумкова оцінка визначається як сума балів за результатами оцінювання контрольних заходів, визначених РП НД (максимально 60 балів), та балів, одержаних за результатами складання заходу додаткового семестрового контролю у формі екзамену (ДСК) (максимально 40 балів). При цьому складання заходу ДСК є обов'язковим;

- здобувач має отримати допуск до складання ДСК, виконавши усі вимоги, визначені РП НД та регламентом;

- якщо отримана сума балів за результатами оцінювання контрольних заходів та ДСК відповідає позитивній оцінці, вона є підсумковою, перескладання позитивної підсумкової оцінки з метою підвищення не здійснюється, відповідна кількість балів і оцінка зазначаються в основній відомості обліку успішності;

- якщо отримана сума балів за результатами оцінювання контрольних заходів та ДСК відповідає незадовільній оцінці, здобувачу вищої освіти в основній відомості обліку успішності зазначається відповідна кількість балів і оцінка «незадовільно». Таким чином, виникає академічна заборгованість, яка має бути ліквідована.

6.25. Оцінювання курсових робіт (проектів), звітів з практики здійснюється за критеріями, визначеними силабусами, програмами, методичними

рекомендаціями за результатами захисту (онлайн захисту) та відповідає підсумковій формі контролю «диференційований залік».

6.26.Здобувач, який не отримав допуск до ДСК, не з'явився без поважної причини на захід семестрового контролю або був усунений від його складання, вважається таким, що використав відповідну спробу скласти його і має академічну заборгованість. У відповідну відомість обліку успішності зазначається оцінка «незадовільно» і відповідна їй кількість балів.

6.27.Здобувач вищої освіти за наявності поважної причини, що підтверджена відповідними документами, може бути відсутній на заході семестрового контролю, та за рішенням деканату має можливість скласти його за індивідуальним графіком у визначений термін. Здобувач вищої освіти зобов'язаний попередити деканат про свою можливу відсутність ще до початку цього екзамену. У такому випадку на здобувача формується окрема відомість.

6.28.Підсумкові оцінки за національною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС для декілька семестрових навчальних дисциплін визначаються як середньозважені за семестрами викладання відповідно до підсумкової оцінки з навчальної дисципліни (RD_{Σ}): за таблицею співвідношення оцінок:

$$RD_{\Sigma} = \frac{RD_1 \times K_1 + RD_2 \times K_2 + \dots + RD_n \times K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

де RD_i – підсумкова оцінка з навчальної дисципліни i -го семестру;

K_i – семестровий обсяг дисципліни в кредитах.

Підсумкові оцінки можуть відрізнятися від оцінки за останній семестр, не впливають на критерії призначення стипендії та зазначаються в додатку до диплома за певним освітнім рівнем.

Ліквідація академічної заборгованості

6.29.За результатами семестрового контролю з навчальних дисциплін декан факультету, приймає рішення щодо подальшої навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (переведення на наступний курс, відрахування тощо).

6.30.Здобувачам, які одержали під час семестрового контролю у встановлені розкладом терміни одну або дві незадовільні оцінки з поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, тривалі службові відрядження тощо), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість на підставі особистих заяв здобувачів вищої освіти та наказів ректора. Наказом визначається порядок ліквідації академічної заборгованості (терміни (графік) ліквідації академічної заборгованості, викладачі, які здійснюють атестацію, тощо) та графік організації освітнього процесу цієї категорії здобувачів вищої освіти. При цьому ліквідація академічної заборгованості планується за рахунок власного часу здобувача вищої освіти. Проекти наказів вносить декан факультету за погодженням із проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.31.Здобувачам, які одержали під час семестрового контролю у встановлені розкладом терміни одну або дві незадовільні оцінки з неповажних причин дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку

наступного навчального семестру шляхом повторного складання семестрового контрольного заходу (перескладання підсумкової оцінки з навчальної дисципліни): перший раз викладачу, другий раз – комісії, яка створюється деканом факультету.

6.32. Здобувачі не мають права на повторне складання семестрових контрольних заходів і відраховуються з Інституту, якщо вони:

- одержали три та більше підсумкових оцінок «незадовільно»;
- одержали дві підсумкові оцінки «незадовільно» з кількістю балів до 20 включно.

6.33. До перескладання семестрових контрольних заходів за першими додатковими відомостями (викладачу) допускаються здобувачі, які одержали під час семестрового контролю одну або дві оцінки «незадовільно» з кількістю балів 21-59 включно за основними відомостями.

6.34. Позитивна оцінка, отримана здобувачем у результаті перескладання семестрового контролю, є остаточною.

6.35. Здобувачі, які одержали за результатами другого перескладання семестрового контролю хоча б одну оцінку «незадовільно», з Інституту відраховуються.

6.36. При кожному наступному перескладанні результати попередньої відомості скасовуються і у разі успішного перескладання зазначається оцінка «60 балів, задовільно», яка засвідчує виконання здобувачем вищої освіти мінімальних вимог без урахування накопичених балів.

Процедура оскарження та розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання результатів навчання

6.37. Якщо здобувач вищої освіти аргументовано вважає, що результати контрольних заходів підсумкового оцінювання за освітнім компонентом, визначеним РП НД, були необ'єктивними, він має право отримати обґрунтування оцінювання від викладача дисципліни. У випадку неможливості врегулювання ситуації між викладачем та здобувачем вищої освіти, вони повинні звернутися до завідувача кафедри, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни, для встановлення об'єктивності.

6.38. У випадку неможливості встановлення об'єктивності щодо оцінювання з навчальної дисципліни за участі завідувача кафедри, здобувач вищої освіти має право оскарження шляхом подання апеляції на ім'я ректора інституту.

6.39. Оскарження результатів атестації (кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи тощо) вирішуються відповідною екзаменаційною комісією.

6.40. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Підставами для подання апеляції можуть бути некоректність у постановці питань, помилки у формулюваннях завдань, порушення процедури проведення контрольного заходу чи його оцінювання, а також обставини, що завадили об'єктивно оцінити результати навчання. Конкретні підстави для апеляції мають бути обов'язково відображені у заяві.

6.41. Апеляція подається здобувачем вищої освіти письмово у формі заяви у наступні строки:

- у день проведення заходу семестрового контролю, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів;
- протягом трьох робочих днів з дня оголошення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Заява, подана не у встановлені строки, розгляду не підлягає.

6.42. У разі надходження апеляції, розпорядженням декана факультету за його головуванням створюється апеляційна комісія. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х осіб) з обов'язковим включенням представника органів студентського самоврядування. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на її засіданні простою більшістю голосів.

6.43. У випадку виникнення конфлікту інтересів, якого неможливо уникнути на рівні факультету, декан візує прохання про апеляцію здобувача вищої освіти та передає його з описом справи на розгляд проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, який скликає та очолює апеляційну комісію.

6.44. Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання. Висновки апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом.

6.45. Апеляційна комісія оцінює письмові роботи та/або відеозапис усних відповідей здобувача вищої освіти, який подав апеляцію, за критеріями, що визначені у РП НД. За бажанням здобувача, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

6.46. Розгляд апеляції завершується прийняттям одного з двох рішень апеляційної комісії:

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;
- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

Нова оцінка виставляється у всіх формах звітності.

6.47. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні, і зберігається разом з відомостями оцінювання.

6.48. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача. Рішення є остаточним та оскарженню не підлягає.

VII. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Прийом та зарахування осіб на навчання до Інституту здійснюється згідно з [Правилами прийому до КЗ СОІППО](#), які розробляються відповідно до Умов прийому для здобуття вищої освіти у поточному році, затверджених МОН України, затверджуються Вченою радою, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на вебсайті Інституту.

7.2. Здобувач має право на перерву у навчанні в Інституті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

7.3. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання вимог навчального плану;
- порушення умов контракту;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії;
- інші випадки, передбачені законодавством.

7.4. Здобувач, відрахований з Інституту до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу відповідної освітньої програми за умови дотримання вимог, передбачених чинним законодавством.

7.5. Під час вирішення питань переведення та поновлення здобувачів вищої освіти на навчання, перезарахування (трансферу кредитів) освітніх компонентів або ліквідації академічних розбіжностей визначення рівня результатів навчання здобувача вищої освіти здійснюється за національною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС, бали нараховуються відповідно до чинних в Інституті навчальних планів за середнім значенням відповідного діапазону перевідних таблиць.

7.6. Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення здобувачів вищої освіти та переривання їхнього навчання зазначений у «Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого Міністерством освіти і науки України від 15 липня 1996 року № 245 (із змінами).

7.7. Порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Інституті, а також порядок надання академічної відпустки визначаються [Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОІППО](#).

VIII. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

8.1. Інститут може визнавати еквівалентними та перезараховувати обсяги навчального навантаження (здійснювати трансфер кредитів) та результати навчання здобувача вищої освіти з певних освітніх компонентів (дисципліна або окремі її теми, навчальна або виробнича практика тощо) встановлених під час навчання в іншому ЗВО або у КЗ СОІППО під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсяги та результати неформального та інформального навчання.

8.2. Трансфер кредитів з освітнього компонента може застосовуватися за умови визначеності освітньою програмою, за якою навчався здобувач, результатів навчання, наявності системи їх оцінювання та позитивному оцінюванні результатів навчання здобувача з цього компоненту.

8.3. Перезарахування обсягів навчального навантаження здобувача під час навчання в іншому ЗВО або у КЗ СОІППО під час навчання за іншими освітніми програмами здійснюється за його заявою декану факультету, на підставі наданого ним документа про вищу освіту або академічної довідки з переліком та результатами оцінювання освітніх компонентів, кількістю кредитів ЄКТС. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює декан факультету на підставі академічної довідки за умови відповідності програмним вимогам. Для проведення процедури трансферу кредитів додатково до вищезазначених документів може використовувати інформаційний пакет (каталог курсів) та опис освітньої програми закладу вищої освіти, в якому навчався здобувач.

8.4. Перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здійснюється на добровільній основі шляхом подання освітньої декларації та документів, що підтверджують участь здобувача у заході неформальної освіти (свідоцтва, сертифікати, дипломи тощо) декану факультету. Рішення про перезарахування приймається комісією з атестації, яку формує керівник групи забезпечення спеціальності, за якою навчається здобувач. Правила перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті визначаються [Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті в КЗ СОІППО](#).

8.5. Визначення обсягу навчального навантаження з освітнього компонента освітніх програм Інституту здійснюється зіставленням результатів навчання, запланованих цим освітнім компонентом, та результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем у іншому закладі вищої освіти або в КЗ СОІППО за іншою освітньою програмою або в результаті неформального навчання.

8.6. Перезарахування кредитів з освітнього компонента в обсязі встановленому програмою КЗ СОІППО здійснюється, якщо результати навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у іншому закладі вищої освіти або в КЗ СОІППО за іншою освітньою програмою, або в результаті неформального навчання повністю відповідають запланованим результатам навчання з цього освітнього компоненту. При цьому врахування формальних процедур та норм (відповідність назв освітніх компонентів, їх структура (обсяг

аудиторної роботи, виконання індивідуальних завдань, курсових робіт), кількість семестрів викладання, форма підсумкового контролю), що призвели до засвоєння освітнього компонента не є обов'язковим.

8.7. Порядок надання трансферу (перезарахування) кредитів визначається чинним законодавством.

ІХ. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Нормативну основу функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Інституту (далі – СВЗЯВО) формують Закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», інші нормативно-правові акти у сфері вищої освіти, Статут КЗ СОІППО, [Концепція діяльності та розвитку КЗ СОІППО на 2022-2027 роки](#), [Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності КЗ СОІППО](#).

9.2. Метою СВЗЯВО є ефективне провадження освітньої діяльності відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти, критеріїв акредитації освітніх програм, визначених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, міжнародних стандартів акредитації освітніх програм.

9.3. Одним із напрямів освітньої діяльності КЗ СОІППО є підготовка висококваліфікованих фахівців на другому (магістерському) рівні вищої освіти, конкурентоспроможних на ринку праці, компетентних, відповідальних, які вільно володіють своєю професією, орієнтуються в суміжних сферах діяльності, здатних до ефективної професійної діяльності на рівні світових стандартів, готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності. Відповідаючи сучасним європейським практикам, СВЗЯВО Інституту базується на принципах публічності (прозорості), академічної доброчесності, конкурентоздатності, гнучкості й адаптивності, а також інтегративності.

9.4. Політика КЗ СОІППО щодо забезпечення якості спрямована на постійне удосконалення якості вищої освіти та реалізується шляхом здійснення відповідних заходів й широкого спектра внутрішніх процедур на всіх інституційних рівнях інституту, а саме:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти в КЗ СОІППО, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Інституту;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково- педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною ОП;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного

управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про освітню програму, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами вищої освіти КЗ СОШПО, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

10.5 . Розподіл відповідальності, функціональних обов'язків, повноважень та прав між учасниками СВЗЯВО КЗ СОШПО у контексті здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості визначається нормативними актами у цій сфері.

10.6 СВЗЯВО Інституту має п'ять інституційних рівнів:

- здобувачі вищої освіти;

- випускові кафедри, проектні групи освітніх програм на чолі з гарантами, групи забезпечення освітньої діяльності, які розробляють, затверджують, здійснюють моніторинг та перегляд освітніх програм;

- декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки, Рада із забезпечення якості вищої освіти факультету, яка у своїй діяльності керується [Положенням про Раду із забезпечення якості вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОШПО](#);

- загальноінститутські підрозділи: [навчальний відділ](#), [Комісія з питань академічної доброчесності КЗ СОШПО](#), до компетенції яких, відповідно до Положень, відносяться процеси СВЗЯВО;

- органи загального управління: ректор, Вчена рада Інституту, частина функцій яких пов'язана з процесами СВЗЯВО.

XI. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

11.1. Усі учасники освітнього процесу під час навчання (здійснення своїх посадових обов'язків) повинні дотримуватись академічної доброчесності, принципи якої проголошені [Кодексом академічної доброчесності КЗ СОШПО](#).

11.2. Опис інститутської системи сприяння дотриманню принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, механізмів управління процесом дотримання академічної доброчесності на загальноінститутському та локальному рівнях, видів відповідальності за порушення академічної доброчесності, процедури розгляду порушень академічної доброчесності, порядку перевірки навчальних та кваліфікаційних робіт на наявність ознак академічного плагіату, заходів з запобігання порушень академічної доброчесності тощо визначені [Положенням про академічну доброчесність КЗ СОШПО](#), [Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності КЗ СОШПО](#).

11.3. У разі, якщо викладачем виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача вищої освіти у формі академічного плагіату або

списування під час вивчення навчальної дисципліни, викладач зобов'язаний вчинити одну з наступних дій:

- знизити на величину до 40% включно кількість балів, отриманих при виконанні завдання на практичних (семінарських) заняттях;
- надати рекомендації щодо доопрацювання індивідуального завдання зі зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину 25% включно;
- не зараховувати індивідуальне завдання без надання права його перероблення;
- призначити перескладання письмового модульного або підсумкового контролю зі зниженням підсумкової кількості отриманих балів на величину до 15% включно;
- відмовити в перескладанні письмового модульного або підсумкового контролю.

11.4. У разі, якщо викладачем виявлено інше (інші) порушення академічної доброчесності з боку здобувача, що визначені Кодексом академічної доброчесності, викладач зобов'язаний вчинити одну з наступних дій:

- подати клопотання завідувачу кафедри або декану факультету щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності для здобувача у вигляді повторного проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- подати клопотання до Комісії з питань академічної доброчесності щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності для здобувача.

11.5. У разі, якщо викладачем як керівником кваліфікаційної роботи виявлено порушення академічної доброчесності з боку здобувача у формі академічного плагіату, викладач зобов'язаний призначити повторне виконання окремого розділу (розділів) кваліфікаційної роботи (у разі наявності технічних помилок при цитуванні, що виявлені в оглядовій частині роботи, яка не описує безпосереднє авторське дослідження), або подати клопотання завідувачу кафедри/декану факультету щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності для здобувача у вигляді повторного виконання кваліфікаційної роботи.

11.6. У разі, якщо викладачем як керівником кваліфікаційної роботи виявлено інші порушення академічної доброчесності, окрім академічного плагіату, викладач зобов'язаний подати клопотання Комісії з питань академічної доброчесності щодо розгляду справи про порушення та встановлення академічної відповідальності.

ХІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Учасниками освітнього процесу в Інституті є: декан, науково-педагогічні працівники (викладачі, куратори груп, завідувачі кафедр), педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті, експерти у відповідній галузі, представники роботодавців, фахівці-

практики, які залучаються до освітнього процесу під час реалізації ОП, інші працівники інституту та стейкхолдери.

12.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники КЗ СОІППО мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради інституту;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами КЗ СОІППО, умовами трудового та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів КЗ СОІППО;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права визначені законодавством і Статутом КЗ СОІППО.

12.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники КЗ СОІППО 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). Порядок та особливості підвищення кваліфікації визначається [Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників КЗ СОІППО](#);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати у здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту КЗ СОІППО, законів, інших нормативно-правових актів.

12.4. Здобувачами вищої освіти у КЗ СОІППО є студенти, які мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами КЗ СОІППО;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних

форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання;
- участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;
- участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, побуту;
- участь у діяльності органів управління КЗ СОІППО, факультету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- інші права, визначені законодавством.

12.5. Здобувачі вищої освіти у КЗ СОІППО, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку КЗ СОІППО;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

12.6. Процес дотримання основних академічних правил здобувачів вищої освіти факультету унормовується [Положенням про основні академічні правила здобувачів вищої освіти факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОІППО](#).

12.7. Організаційне забезпечення та методичну допомогу учасникам освітнього процесу надають методисти навчального відділу. Адміністративний контроль за провадженням освітньої діяльності здійснює проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення водиться в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Інституту.

13.2. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції, яка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Інституту.

13.3. Текст даного Положення оприлюднюється після введення його в дію на офіційному вебсайті Інституту.

РОЗРОБЛЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи




Світлана ПАНЧЕНКО

Декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки



Світлана ЛУЦЕНКО

Завідувач навчального відділу



Ельвіра ГОЛОВАЧ

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



Андрій ГОРЕВИЙ

ДОДАТКИ

Додаток 1

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин – аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом.

Академічна заборгованість – заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами отримав незадовільну оцінку.

Академічна різниця – це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття другої вищої освіти.

Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав тощо).

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання/наукових досягнень.

Академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни – різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25% від передбаченої чинним навчальним планом освітньої програми; різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену); різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напрямку, спеціалізації).

Академічна недоброчесність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

Атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших

компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Графік освітнього процесу – календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою, підготовки атестаційних робіт, підсумкової атестації здобувачів вищої освіти тощо.

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

Додатковий семестровий контроль (ДСК) – контрольний захід семестрового контролю у формі екзамену.

Екзаменаційна сесія – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру.

Екзаменаційні матеріали – сукупність теоретичних та практичних завдань, що дозволяють встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому.

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

Здобувачі вищої освіти – студенти, курсанти, аспіранти, ад'юнкти, асистенти-стажисти, які зараховані до закладу вищої освіти (студент – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра).

Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично і методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти.

Змістовий модуль – це окрема самостійна частина дисципліни (тема, розділ, кілька тем або розділів), що логічно об'єднує систему навчальних елементів за змістом, результатами і є складовою одного з оцінювальних блоків знань студентів.

Інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікації, що виражає її основні компетентнісні характеристики щодо професійної діяльності та/або навчання.

Інформальне навчання – неорганізоване, не завжди усвідомлене та цілеспрямоване навчання, що триває протягом усього життя людини. Фактично це здобуття необхідних знань, умінь, навичок у формі життєвого досвіду.

Інформаційний пакет ЄКТС – стандартизований опис організації освітнього процесу, що містить загальну інформацію про нього, інформацію про освітні програми та каталог курсів (дисциплін) за цими програмами.

Каталог курсів – деталізований опис освітніх компонентів освітньої програми, який містить окремо для кожного освітнього компонента його опис у формі силабуса та регламента.

Кваліфікація – рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями, результат навчання здобувачів вищої освіти; результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікаційна робота – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційну роботу, публічну демонстрацію, сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

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

Міжсесійний період (для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання) – частина навчального року, впродовж якої здобувач вищої освіти вивчає навчальний матеріал та виконує індивідуальні завдання як самостійно, так і під керівництвом викладача під час консультацій згідно із затвердженим графіком навчального процесу.

Модуль – визначений компонент навчального плану (освітньої програми) в системі, що включає певні види навчальної роботи здобувача вищої освіти, та має однакову або кратну кількість кредитів.

Модульний контроль – захід з оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, сформованих у процесі навчальної роботи протягом відповідного модульного циклу.

Модульний цикл – частина семестру, призначена для вивчення модуля, визначеної групи модулів навчальної дисципліни і здійснення з них модульного та/або семестрового контролю.

Навчальна дисципліна – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об'єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості

результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти.

Настановча сесія – частина навчального року за заочною (дистанційною) формою навчання, впродовж якої здійснюються такі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом, як лекції, практичні (семінарські) заняття, лабораторні та індивідуальні заняття, консультації.

Навчальний модуль – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика), що забезпечує формування в особи, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

Навчальний план – документ, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітній компонент – самодостатня і формально структурована одиниця навчального плану (модуль, навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота), що має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС.

Оцінювання – процедура визначення досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості, шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Організація освітньої діяльності – система заходів, які охоплюють розподіл навчального навантаження між кафедрами закладу освіти, підбір викладачів, складання розкладу занять, консультацій, видів поточного, модульного та підсумкового контролю. Організація освітньої діяльності забезпечується навчальними підрозділами інституту (навчальним відділом, факультетом, кафедрами).

Освітня (освітньо-професійна) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (професійних) (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відраджень, складні сімейні обставини тощо).

Призначення кредитів – процес визначення кількості кредитів програмам (кваліфікаціям) або освітнім компонентам. Кредити ЄКТС призначаються на

основі типового навантаження, необхідного для досягнення результатів навчання.

Профіль освітньої програми – короткий опис її основного призначення, що містить суттєву інформацію про програму (галузь знань, рівень програми, програмні результати навчання, особливості навчального середовища, а також основні види навчання, викладання та оцінювання). Інформація про профіль програми міститься у додатку к документу про вищу освіту.

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

Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

Семестровий залік (диференційований залік, залік з оцінкою) – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену та передбачає можливість однозначно визначити рівень досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту за результатами контрольних заходів, визначених РП НД.

Диференційований залік як форма контролю застосовується також при оцінюванні результатів захисту курсових робіт (проєктів), науково-дослідних робіт (проєктів) та практики. Залік з практики виставляється на підставі результатів захисту здобувачем вищої освіти звіту. Диференційований залік з курсової роботи (проєкту), науково-дослідних роботи (проєкту) виставляється на підставі захисту.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з окремого освітнього компоненту (як правило, з навчальної дисципліни) за семестр, що проводиться як контрольний захід в строки, встановлені графіком навчального процесу.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти – оцінювання встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з освітнього компонента, як правило, за семестр в обсязі навчального матеріалу, визначеному РП НД. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку (диференційованого заліку) або екзамену в строки, встановлені графіком навчального процесу.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, які є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені

освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Структурно-логічна схема освітньої програми – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення її компонентів.

Трансфер кредитів – визнання інститутом обсягів та результатів навчання здобувача вищої освіти (перезарахування кредитів) в іншому закладі вищої освіти або кредитів, установлених під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсягів та результатів неформального та інформального навчання.

Узгодженість результатів навчання в межах освітньої програми – відповідність та узгодженість таких взаємозв'язків в освітній програмі:

- програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій.

- програмних результатів навчання зі стандартами вищої освіти;

- результатів навчання освітніх компонентів з програмними результатами навчання;

- методів навчання та викладання з відповідними результатами навчання;

- методів оцінювання з програмними результатами навчання та результатами навчання освітніх компонентів.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.