ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Прийнято 20 травня 2013 р. (Наказ МАУП № 70-о)
Перезатверджено 26.02.2015 р. (Наказ МАУП № 31-о)
Перезатверджено 31.03.2016 р. (Наказ МАУП № 48-о)
Перезатверджено 29.06.2017 (Наказ МАУП № 90-о)
Перезатверджено 29.12.2021 (Протокол ВР МАУП № 8)
Перезатверджено 15.05.2024 (Протокол ВР МАУП № 6)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
_____К.В.Муравйов
“__15__”__05_____2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Схвалено рішенням
Вченої ради
(протокол №__6__ від
“15”__05__2024 р.)

Київ 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
- Нормативна база
- Значення основних термінів
2. Загальні засади організації освітнього процесу в Академії
- Рівні та ступені вищої освіти
- Освітні програми
- Види освіти
- Форми здобуття вищої освіти
- Мова викладання
- Особливості організації освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану
3. Планування освітнього процесу
4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу
5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять
- Контрольні заходи
- Атестація здобувачів вищої освіти
6. Оцінювання та визнання результатів навчання
7. Забезпечення якості вищої освіти [Внутрішній моніторинг якості вищої освіти]
8. Академічна мобільність
9. Учасники освітнього процесу
10. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти
11. Замовлення, видача та облік документів про освіту.
12. Управління освітнім процесом

1. Загальні положення.

1. Положення про організацію освітнього процесу в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі-Академія).

2. Положення у Академії визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково - методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

3. Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу у відокремлених структурних підрозділах Академії та у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

4. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Академії.

Нормативна база

Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848 VIII.
- Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
- Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599);
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
- Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти(наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;

- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341

- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93

- «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науковопедагогічних працівників», Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800

- Лист МОН України від 28.04.2017 р. № 1/9–239 щодо використання у роботі закладів вищої освіти примірних зразків освітніх програм;

- Лист МОН України від 05.06.2018 р. № 1/9–377 щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм;

- Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600;

- Лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. №1/9-434 6 щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення;

- Наказ МОН України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;

- Наказ МОН України від 11.06.2019 р. № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»,

та інших Законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Академії, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин.

Значення основних термінів

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не припускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або

наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в Академії межа незадовільного навчання.

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

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

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

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

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі(у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Академія є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої і фахової передвищої освіти,

післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

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

ЄДЕБО - Єдина державна електронна база з питань освіти, включає Реєстр закладів вищої освіти, Реєстр документів про вищу освіту та Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання.

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

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

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

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

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

освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

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

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

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

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

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

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

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

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність

дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити: а) дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягти мети; б) навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння; в) інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

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

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

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

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

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

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

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

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

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

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

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

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти,

оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

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

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

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

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

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

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її

освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

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

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

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

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті Академії, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури та заходи.

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

СТАЖУВАННЯ – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

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

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

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

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь.

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

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

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

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

2. Загальні засади організації освітнього процесу в Академії

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

2.1.2. Основною метою освітньої діяльності Академії є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для установ, організацій, підприємств усіх форм власності органів державної влади і управління, за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти), утвердження загальнолюдських, національних культурних цінностей.

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

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

- самоврядування й автономії Академії в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- забезпечення прав людини, гуманізму, демократизму, неухильного дотримання Конституції України та законодавства;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи і доброчесності;
- забезпечення конкурентоспроможності Академії та її випускників на національному, європейському та світовому рівнях;
- науковості та інноватівності, широкого впровадження інноваційних навчальних технологій;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- наступності та безперервності;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності;
- активної представленості Академії в міжнародних і національних дослідженнях з визначення рейтингів ЗВО, врахування результатів оцінювання Академії при вдосконаленні академічної системи забезпечення якості освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку.

2.1.5. Організація та реалізація завдань освітньої діяльності Академії передбачає:

- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

- розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням сучасних освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;

- підтримання зворотних зв'язків із випускниками, залучення їх до оцінки і вдосконалення навчальних програм і дисциплін;

- неухильне дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;

- розвиток і вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Академії;

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;

- залучення представників роботодавців, провідних учених і фахівців практиків, у тому числі іноземних, до формування змісту освітніх програм, до визначення процедур оцінювання, до участі в освітньому процесі та підсумковій атестації;

- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;

- забезпечення прозорості та доступності інформації про освітній процес в Академії.

2.2.Рівні та ступені вищої освіти.

2.2.1. Підготовка здобувачів вищої, післядипломної освіти здійснюється в Академії за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно-орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

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

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

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

1) молодший бакалавр;

2) бакалавр;

3) магістр;

4) доктор філософії;

5) доктор наук.

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

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається Академією.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук- це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої

теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою Вченою радою Академії за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.3. Освітні програми

2.3.1. Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (далі – Освітні програми).

2.3.2. Перелік спеціальностей та освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти, за якими Академія здійснює підготовку, визначено в Правилах прийому до Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

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

2.3.4. Освітні програми окремих структурних підрозділів Академії можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста).

2.3.5. Освітня програма використовується під час:

– проведення акредитаційної експертизи освітньої програми, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

– розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;

– розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;

– визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

– професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

2.3.6. Порядок розроблення, розгляду і затвердження освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок

припинення) визначаються Положенням про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу.

2.3.7. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності).

2.3.8. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;

- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.

2.3.8.1. Обсяг освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм магістра медичного спрямування становить 300-360 кредитів ЄКТС;

- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Академією (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

2.3.8.2. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра та спеціаліста за спеціальностями «Стоматологія» та «Фармація, промислова фармація» на основі повної загальної середньої освіти становить 300 кредитів ЄКТС.

2.3.9. Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, програми підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах та кредитах ЄКТС.

2.3.10. Обсяги освітніх програм для заочної форми здобуття вищої освіти такі ж як і для денної форми, але тривалість навчання за заочною формою може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %.

2.3.11. Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів (навчальних дисциплін) має дві складові (цикли):

– загальної підготовки;

– професійної підготовки.

2.3.12. На забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що визначені стандартом вищої освіти з відповідної спеціальності, має бути спрямовано не менше 50% обсягу освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не менше 35% обсягу освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.3.12.1. Не менше 25 % від загального обсягу освітньої програми мають складати навчальні дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти.

2.3.13. Опис Освітньої програми включає: профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо); перелік компонентів (складових) освітньої програми; структурно-логічну схему програми; опис форм атестації здобувачів освіти; матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

2.3.13.1. Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

2.3.13.2. Вимоги щодо змісту та форми опису Освітніх програм схвалює Вчена рада Академії й затверджує ректор.

2.3.14. Відкриття освітніх програм

2.3.14.1. Освітні програми відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці. В межах ліцензованої спеціальності на певному рівні вищої освіти Академія може розробляти та реалізовувати одну або декілька освітніх програм.

2.3.14.2. Умовами для прийняття рішення щодо відкриття будь-якої освітньої програми в Академії є: дотримання принципу прозорості; проведення консультацій зацікавлених сторін (стейкхолдерів); оцінка методичного, кадрового та матеріального забезпечення; здійснення оцінки ризиків та

економічної доцільності; проведення зовнішньої експертизи; забезпечення відкритого розгляду освітньої програми та результатів оцінок й експертиз.

2.3.14.3. Розроблення проєкту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або інститути / факультети /філії, науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Академії, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

2.3.14.4.Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми (формування пояснювальної записки);

- попереднє погодження доцільності відкриття нової освітньої програми на рівні структурного підрозділу;

- розроблення профілю освітньої програми та навчального плану;

- погодження із Департаментом Центр контролю якості освітніх послуг, ліцензування та акредитації;

- експертиза проєктних матеріалів: внутрішня оцінка на рівні інституту / факультету /філії та Академії, зовнішня фахова експертиза;

- розгляд опису освітньої програми Науково-методичною радою Академії;

- затвердження опису освітньої програми Вченою радою Академії;

- введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми наказом ректора;

- оприлюднення опису освітньої програми.

2.3.15. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми (штатний науково-педагогічний (науковий) працівник Академії, для якого Академія є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та / або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та / або наукової роботи не менше 5 років.). Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми несе відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

2.3.15.1. Призначення гаранта освітньої програми здійснюється наказом ректора Академії на підставі погодженого Науково-методичною радою Академії і схваленого Вченою радою Академії подання Вченої ради структурного підрозділу. Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її закриття.

2.3.16. Академія несе відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності.

2.3.17. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.3.18. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному (інститут/факультет/філія) та загальноакадемічному рівнях. Вимоги до локального та загальноакадемічного моніторингу затверджуються ректором.

2.3.18.1. Учасниками моніторингу освітніх програм є зовнішні та внутрішні стейкхолдери, адміністрація Академії.

2.3.18.2. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу обговорюються на Науково-методичній раді і Вченій раді відповідного структурного підрозділу.

2.3.18.3. Організація і здійснення загальноакадемічного моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Академії, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм та формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Центр контролю якості освітніх послуг, ліцензування та акредитації Академії.

2.3.18.4. Центр контролю якості освітніх послуг, ліцензування та акредитації Академії готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради і Вченої ради Академії за результатами моніторингу. Необхідним складником локального і загальноакадемічного моніторингу є - анкетування, опитування здобувачів освіти, випускників та роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, аналіз досягнутих результатів навчання, оцінювання освітньої програми на відповідність критеріям забезпечення якості освітніх програм тощо.

2.3.19. Основними підставами для зміни або закриття освітніх програм є:

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

2.3.19.2. Висновки за результатами щорічного моніторингу освітньої програми, які свідчать про:

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

- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

- недостатню валідність результатів оцінювання;

- інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості, зокрема:

- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі

- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;

2.3.19.3. Рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (органів акредитації та інших) щодо необхідності внесення змін до опису освітньої програми;

2.3.19.4. Інші визначені законодавством України обставини.

2.3.20. Освітні програми оприлюднюються на офіційному вебсайті Академії.

2.3.21. Умови доступу до навчання за освітньою програмою для здобуття вищої освіти на відповідному рівні наводяться у Правилах прийому до Академії на відповідний навчальний рік, які формуються відповідно до Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

2.3.22. Освітні програми Академії орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

2.3.23. Кожна освітня програма за кожним рівнем вищої освіти в установленому порядку передбачає акредитацію – оцінювання освітньої програми на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

2.3.24. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Академії.

2.3.24.1. Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.3.25. Усі освітні програми затверджуються Вченою радою Академії.

2.4. Види освіти

2.4.1. Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

2.4.1.1. *Формальна освіта* - освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій), передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

2.4.1.2. *Неформальна освіта* - освіта, яка здобувається за освітніми програмами та не передбачає присвоєння (присудження) визнаних державою кваліфікацій за рівнями освіти та отримання встановленого законодавством документа про освіту.

2.4.1.2.1. Здобувачі вищої освіти мають право підтвердити кваліфікації та результати навчання, здобуті шляхом неформальної освіти. Оцінювання результатів навчання, а саме знань, навичок та компетентностей здобутих через неформальну освіту, відіграє важливу роль у розширенні можливостей працевлаштування та мобільності студентів, а також у підвищенні мотивації до безперервного навчання.

2.4.1.2.2. Здобувачу вищої освіти можуть бути зараховані програми неформальної освіти, а саме: відкриті публічні лекції, семінари, конференції, практикуми, тренінги, круглі столи, майстер-класи тощо, підтвердженням участі в яких є сертифікат або інший документ недержавного зразка про одержання нових і/або додаткових компетенцій.

2.4.1.2.3. Кількість балів за різні форми неформальної освіти визначається і затверджується випусковою кафедрою та використовується здобувачами вищої освіти для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

2.4.1.3. *Інформальна освіта (самоосвіта)* – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю.

2.5. Форми здобуття вищої освіти

2.5.1. Здобуття вищої освіти в Академії здійснюється за такими формами:
- очна (денна);
- заочна;
- дистанційна;
- змішана;
- дуальна.

2.5.2. Здобувач вищої освіти може поєднувати форми навчання.

2.5.3. За очної (денної) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

2.5.3.1. Освітній процес за денною формою здобуття вищої освіти передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Оволодіння передбаченими компетентностями забезпечується поєднанням теоретичного навчання, практичної підготовки та виконання індивідуальних завдань, встановлених навчальним планом.

2.5.4. Заочна форма здобуття вищої освіти - 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.

2.5.4.1. Заочна форма здобуття вищої освіти поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання здобувачами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується наступними етапами: 1) відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (настановна сесія); 2) здобувач вищої освіти заочної форми самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, 3) проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових робіт, складання іспитів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу.

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

2.5.5.1. Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням Вченої ради Академії за певною спеціальністю, якщо: ліцензована денна форма навчання з цієї спеціальності; освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти; наявне технологічне забезпечення цієї форми навчання.

2.5.5.2. Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

2.5.5.3. Організація освітнього процесу за дистанційною формою навчання здійснюється в Академії згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства

2.5.6. Поєднання форм навчання здобувачів Академія може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання..

2.5.7. В окремих випадках (форс-мажорні обставини, оголошення карантину, дія правових режимів надзвичайного чи/та воєнного стану тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному або змішаному режимі, а Академія у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання.

2.5.8. *Змішане навчання* – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.

2.5.8.1. Застосування принципів змішаного навчання дозволяє:

– розширити освітні можливості здобувачів за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їхніх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму засвоєння навчального матеріалу;

– стимулювати формування активної позиції здобувача: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності;

– трансформувати стиль педагога: перейти від трансляції знань до інтерактивної взаємодії зі здобувачами, що сприяє конструюванню здобувачами власних знань;

– оптимізувати обсяг педагогічного навантаження викладачів за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів;

– організувати освітній процес у навчальних групах і лекційних потоках з меншою за нормативну кількість здобувачів вищої освіти.

2.5.9. *Дуальна форма освіти* – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі відповідних договорів.

2.5.9.1. Навчання за дуальною формою – це форма організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми, що здійснюється на основі

встановлення рівноправного партнерства Академії та суб'єкта господарювання, що володіє ресурсами, необхідними для здійснення практичного навчання здобувачів на робочому місці в поєднанні з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору, з метою набуття останніми досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

2.5.9.2. Організація освітнього процесу за дуальною формою навчання здійснюється в Академії згідно з «Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства.

2.6. Мова викладання

2.6.1. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Академії є державна мова.

2.6.2. Застосування мов в Академії визначається Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII, Законом України «Про освіту» № 2145-VIII та Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII.

2.6.3. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Академії здійснюється відповідно до законодавства. Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

2.6.4. Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни.

2.6.5. Освітні програми, що створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання й оцінювання фахових дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

2.7. Особливості організації освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану

2.7.1. Академія, у межах своєї компетенції, здійснює забезпечення державних гарантій, визначених частиною 1 статті 57^1 Закону України «Про освіту» № 2145-VIII створення безпечного освітнього середовища, організацію здобуття освіти, освітнього процесу в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).

2.7.2. Основні особливості організації освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану регламентуються Конституцією України, Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні", яким затверджено Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", відповідно до частини четвертої статті 34 Закону України "Про вищу освіту", положеннями Наказу МОН «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07.03.2022 № 235 та іншим законодавством України.

2.7.3. Освітній процес у Академії може бути організовано за очною, дистанційною формами навчання або їх поєднанням (за змішаним режимом) залежно від можливостей фонду захисних споруд закладу та що є найбільш безпечною для його учасників.

2.7.4. Освітній процес в умовах воєнного стану орієнтований, перш за все, на створення безпечних умов навчання, вживання заходів щодо охорони учасників освітнього процесу, персоналу та майна.

2.7.5. При організації освітнього процесу, незалежно від обраної форми (очної, дистанційної, змішаного режиму), у разі увімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення забезпечується безумовне переривання навчання. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту і перебувати там до скасування тривоги, за можливості продовжуючи навчання в укритті.

2.7.5.1. Після відбою тривоги рекомендується продовжити освітній процес із урахуванням необхідного корегування.

2.7.6. Академія забезпечує сприяння здобувачам вищої освіти, що перебувають в ЗСУ, ТО, на тимчасово окупованій території, зоні воєнних дій тощо надання, у разі потреби, академічних відпусток та поновлення до складу студентів для проходження атестації в будь-який час.

3. Планування освітнього процесу

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

3.2. Навчальний план це нормативний документ Академії, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового

контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

3.3. Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми певної спеціальності, визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу за цією освітньою програмою. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання) та форми здобуття вищої освіти. Навчальні плани розглядаються і схвалюються Вченою радою Академії та затверджуються ректором Академії.

3.4. Вчена рада Академії може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою Вченим радам структурних підрозділів.

3.5. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії.

3.6. Навчальні плани розробляються відповідно «Методичних рекомендацій щодо розробки навчальних планів у Міжрегіональній Академії управління персоналом», затверджених Вченою радою ПрАТ ВНЗ «МАУП» від 29.12.2020 року.

3.7. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Академії.

3.8. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень підготовки здобувача вищої освіти, освітню програму, кваліфікацію (освітню, професійну (за наявності), нормативний термін навчання, визначений у роках та кредитах ЄКТС, графік освітнього процесу, розділи теоретичної та практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягів у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), кількість і форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час аудиторних навчальних занять і час, що відведений на самостійну роботу, поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

3.9. Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни - 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік - не більше 16.

3.10. У структурі навчальних планів виділяють нормативну (обов'язкову) та вибіркову складові.

3.10.1. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від

обсягу навчального плану (у кредитах ЄКТС) та включає навчальні дисципліни, курсові, дипломні проєкти, практики та інші види навчального навантаження здобувача вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану містить освітні компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання та присвоєння визначеної освітньою програмою кваліфікації.

3.10.2. Вибіркова складова начального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові загальні та спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно, з метою забезпечення формування індивідуальної освітньої траєкторії в межах освітньої програми.

3.11. Нормативна кількість залікових одиниць на навчальний рік за денною формою здобуття вищої освіти становить, 60 кредитів ЄКТС. Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає час на проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи. Навчальні дисципліни та практики плануються, як правило, в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік, як правило, не перевищує 16. Сумарна кількість іспитів і заліків за семестр не може перевищувати 8 (у т.ч. не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

3.12. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу кількість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять, практик і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

3.13. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом навчальних дисциплін, навчальний план має пройти процедуру

затвердження повторно. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма в цілому.

3.14. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани. Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою відповідного навчально-наукового інституту (факультету) та затверджуються ректором Академії не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

3.14. *Робочий навчальний план* – це нормативний документ Академії на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

3.14.1. Робочі навчальні плани складаються на підставі відповідних навчальних планів окремо для кожного освітнього рівня та форми здобуття вищої освіти за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання.

3.14.2. Структура робочого навчального плану повинна включати: вихідні дані освітньої програми; інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркових компонентів програми; графік навчального процесу; бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами; розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

3.14.3. Тижневе аудиторне навантаження складає:

- від 24 до 27 годин для здобувачів освітнього ступеня бакалавра та здобувачів освітнього ступеня магістра, які навчаються на основі повної загальної середньої освіти;

- від 18 до 20 годин для здобувачів освітнього ступеня магістра, які навчаються на основі освітнього ступеня бакалавра та освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

3.14.4. Робочий навчальний план розглядається на Вченій раді інституту/факультету/філії, підписується директором/деканом, погоджується з Департаментом навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії і затверджується ректором Академії.

3.15. **Графік навчального процесу** – нормативний документ Академії, який складається на кожний навчальний рік, визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проєктів, атестації здобувачів освіти, канікул, науково-дослідницької роботи.

3.15.1. Структурні підрозділи Академії для врахування особливостей програм підготовки та необхідної деталізації укладають власні графіки

навчального процесу у розрізі програм і курсів (років навчання). Розробляються директорами інститутів/деканами факультетів, ухвалюється Вченою радою інститутів/факультетів, затверджується ректором Академії щорічно.

3.15.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається на основі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіка перенесення робочих днів, встановлених законом святкових і неробочих днів.

3.15.3. У навчальному році в Академії планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи заліково-екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

3.15.4. Освітній процес за денною та заочною формами навчання організовується за семестровою системою. Заліково-екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю два-три тижні.

3.15.5. Всі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

3.15.6. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

3.15.7. Для атестації здобувачів вищої освіти у графіку освітнього процесу планується 1-2 тижні, в залежності від форми атестації здобувачів вищої освіти.

3.15.8. Зведений по Академії графік освітнього процесу за різними формами здобуття вищої освіти, термінами навчання та програмами підготовки затверджується ректором Академії, є публічним і доводиться до відома учасників освітнього процесу.

3.16. **Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти** - нормативний документ Академії, за яким здійснюється навчання виходячи з вимог освітньо-професійних, освітньо-наукових і наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів здобувачів вищої освіти щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

3.16.1. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти складаються на основі робочого навчального плану і містять інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти (усі види освітньої діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувачів вищої освіти).

3.16.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою конкретизації процедури формування переліку й подальшого вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін із циклу вільного вибору, на виконання рішення вченої ради Академії (протокол № 5 від 25 травня 2016 р.), введено в дію Положения про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (наказ від 08.06.2016 р. N 97-о; оновлено за наказом від 08.12.2020 р. №164-о).

3.16.3. Вибіркові навчальні дисципліни, передбачені освітньо-професійною програмою підготовки, входять до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і є обов'язковими для вивчення.

3.16.4. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором інституту/деканом факультету. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється впродовж часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює директор інституту/декан факультету.

3.16.5. Здобувачам вищої освіти, які навчалися в зарубіжних закладах вищої освіти, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчалися ними в зазначених ЗВО, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, обраній в Академії спеціальності (спеціалізації).

4. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

4.1. Обов'язковою вимогою провадження освітньої діяльності є науково-методичне, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, що є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців. Воно передбачає наявність: стандартів вищої освіти за спеціальностями; розроблення методів навчання, навчальних планів, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу; організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних; пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників; науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами; освітніх програм; навчальних та робочих навчальних планів; навчально-методичних комплексів дисциплін, силабусів; навчально-організаційних документів деканату, кафедр; інформаційного забезпечення освітнього процесу; системи контролю якості освітнього процесу; інших матеріалів, що визначені рішенням

Науково-методичної ради Академії, Вченої ради Академії, Вченої ради інституту / факультету /філії та рішенням кафедри.

4.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Академії здійснюють: науково-педагогічні працівники, гаранти освітніх програм, кафедри, інститути, Науково-методичні ради структурних підрозділів, Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії, Вчена Рада Академії.

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

4.4. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті інституту/факультету є їх схвалення Науково-методичною радою структурного підрозділу.

4.5. **Навчально-методичний комплекс дисципліни** – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою певного освітнього рівня. Наявність навчально- методичного комплексу з навчальної дисципліни та його оновлення перевіряється щорічно. Відповідальність за якість та повноту комплексів навчально-методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою, відповідає завідувач кафедри.

4.5.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни повинен містити: робочу програму навчальної дисципліни; конспект лекцій або підручник, навчальний посібник (у друкованому або електронному вигляді); матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи здобувачів; критерії оцінювання результатів навчання здобувача освіти з даної дисципліни; комплекти завдань для модульного контролю та комплексної контрольної роботи, екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для тестового семестрового контролю; інші документи (графіки самостійної роботи здобувачів освіти, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

4.6. На підставі навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча програма навчальної дисципліни, яка визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, уміння та інші компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми, встановлює технологію вивчення навчальної дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, організаційні форми вивчення та

обсяги різних видів навчального навантаження здобувачів вищої освіти, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів, інформаційно-методичне забезпечення.

4.6.1. **Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом Академії і розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та робочого навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти. До складу розробників робочої програми входять науково-педагогічні працівники кафедри, які забезпечують викладання цієї дисципліни.

4.6.2. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається і затверджується на засіданні кафедри яка забезпечує викладання дисципліни, зміст програми навчальної дисципліни розглядається та схвалюється Науково-методичною радою інституту / факультету /філії, і затверджується директором інституту/деканом факультету.

4.6.3. Робоча програма навчальної дисципліни затверджується, перезатверджується (без змін, із змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

4.7. **Силабус** навчальної дисципліни є документом, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти, висвітлюються процедури і принципи оцінювання, політики і зміст курсу. У силабусі чітко відображаються цілі, вимоги щодо набуття відповідних компетентностей, а також очікувані результати навчання, яких під час вивчення дисципліни мають досягти здобувачі вищої освіти.

4.7.1. В силабусі навчальної дисципліни чітко відображаються критерії оцінювання, які використовуються викладачем під час поточного та підсумкового контролю і з якими здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися перед вивченням дисципліни.

4.7.2. Силабус розробляється і затверджується до початку навчального семестру, є складовою частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни, зберігається на кафедрі та оприлюднюється на офіційній сторінці сайту Академії.

4.7.3. Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

4.7.4. Для різних форм навчання (очна, заочна) розробляють єдиний силабус навчальної дисципліни із зазначенням кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів, форм контролю тощо.

4.7.5. Силабус не повинен містити зайвих компонентів. Силабус не замінює, а доповнює робочу програму навчальної дисципліни.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив;
- самостійна робота: самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проєктування
- практична підготовка: навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота;
- контрольні заходи: іспит, залік, контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо.

5.2. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив.

5.2.1. **Лекція** – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.1.1. Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками Академії, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені або/та вчені звання та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

5.2.1.2. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються

5.2.1.3. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

5.2.2. **Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію з попередньо визначених питань, завдань, проблем. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень та аналітичного мислення.

5.2.2.1. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни

5.2.2.2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, семінарські заняття можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

5.2.2.3. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює осіб, які навчаються (якість виконання здобувачами освіти завдань, виступи, активність в дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо). Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в «Журнал обліку роботи академічної групи», який розрахований на навчальний рік. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

5.2.3. **Практичне заняття** - вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

5.2.3.1. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти академічної групи.

5.2.3.2. Перелік тем практичних занять визначається роботою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для визначення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються викладачами, який проводить практичне заняття, за погодженням з сектором навчальної дисципліни.

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

викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

5.2.3.4. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

5.2.4. **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття під керівництвом науково-педагогічного працівника, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки, набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері.

5.2.4.1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу. Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

5.2.4.2. Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передує інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки.

5.2.4.3. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб.

5.2.4.4. Теми лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником. Результати оцінювання враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

5.2.5. **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами освіти або з малочисельною групою з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

5.2.5.1. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, з урахуванням індивідуального навчального плану і можуть охоплювати частину або повний обсяг програми з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних програм для конкретного освітнього рівня вищої.

5.2.5.2. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.6. **Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

5.2.6.1. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

5.2.7. **Факультатив** – вид навчального заняття, яке спрямоване на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом поглибленого вивчення навчальних дисциплін, а також вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

5.2.7.1. Факультативні заняття є *додатковою освітньою послугою*, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

5.3. **Самостійна робота** здобувачів освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Вона включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу тощо.

5.3.1. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів освіти регламентується навчальним планом. Зміст самостійної роботи з вивчення конкретної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

5.3.2. Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується системою засобів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та іншими навчально-методичними матеріалами. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова, монографічна і періодична література.

5.3.3. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку науково-педагогічних працівників.

5.3.4. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти мають передбачати можливість проведення самоконтролю.

5.3.5. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять та враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

5.3.6. **Контрольні роботи (КР)** є одним з видів самостійної роботи студентів - заочників в міжсесійний період та формою проміжного контролю. КР має відображати окремі теоретико-практичні проблеми з відповідної дисципліни і виконуватися після вибору студентом тієї чи іншої теми (завдання). Виходячи зі специфічних особливостей навчальних дисциплін, КР виконується у формі реферату або контрольного завдання (в якому розв'язується конкретна аналітична ситуація). В окремих випадках не виключається поєднання вказаних двох форм КР. Виконана КР надсилається до заочного відділення не пізніше ніж за 1 місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. КР зберігаються до кінця заліково-екзаменаційних сесій, в яких вони виконувалися, в заочному відділенні, після чого знищуються. Написана здобувачем вищої освіти КР не є власністю викладача, а є документом, який засвідчує виконання здобувачем виконання вимог програми навчання.

5.3.7. **Курсові роботи/проєкти** - це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачем вищої освіти актуальних проблем і їх теоретичне викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

5.3.7.1. Курсові роботи/проєкти виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт/проектів не планується. Кількість курсових робіт/проектів не повинна перевищувати одну на семестр (рекомендовано-не більш, як одна на навчальний рік). Здобувачам вищої освіти першого курсу навчання курсові роботи/проекти не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту). Курсова робота/проект, що має міждисциплінарний характер, може бути окремою

позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити ЄКТС) та входити до складу 16 дисциплін на навчальний рік.

5.3.7.2. Тематика курсових робіт/проєктів повинна відповідати завданням навчальною дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт/проектів визначається на початок кожного навчального року кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, схвалюється на засіданні кафедри, відображається у протоколі і затверджується директором інституту/деканом факультету.

5.3.7.3. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

5.3.7.4. Керівництво курсовими роботами /проєктами здійснюється викладачами випускової кафедри та іншими науково-педагогічними працівниками з науковим ступенем та/або вченим званням.

5.3.7.5. Захист здобувачем вищої освіти курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи/проекту. Склад комісії визначає завідувач кафедри.

5.3.7.6. Після захисту курсові роботи зберігаються на кафедрі до закінчення навчального року, потім здаються в архів для зберігання. Курсові роботи/проєкти зберігаються в архіві впродовж трьох років (за наказом МОН України № 161 від 02.06.1993 р.), потім списуються в установленому порядку.

5.3.7.7. Курсові роботи/проєкти, які мають теоретичну та практичну цінність, можуть подаватися на конкурси студентських наукових робіт, пропонуються до впровадження.

5.3.7.8. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проєкт) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

5.3.8. **Кваліфікаційна робота (дипломна робота/дипломний проєкт)** є складовою атестації і виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня та передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи (проєкту).

5.3.8.1. Кваліфікаційна робота (дипломна робота/дипломний проєкт) - це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках

нормативної та вибіркової складових освітньо- професійної або освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти.

5.3.8.2. Метою кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розроблення інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх впровадження.

5.3.8.3. Затвердження переліку рекомендованих тем кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проєктів) здійснюється Вченою радою структурного підрозділу не пізніше початку навчального року.

5.3.8.4. За рік до закінчення терміну навчання на денній та за 6 місяців на заочній формі навчання здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/дипломного проєкту), визначену випусковими кафедрами, або у зазначені терміни запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

5.3.8.5. Керівниками кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проєктів) призначаються викладачі профільних кафедр Академії, що мають науковий ступінь та/або вчене звання, бажано за відповідною або спорідненою спеціальністю.

5.3.8.6. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проєктів) за поданням кафедр затверджує директор інституту/декан факультету своїм розпорядженням.

5.3.8.7. До попереднього захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проєкту) здобувач вищої освіти зобов'язаний надати на випускову кафедру її електронну версію, з метою запобігання та виявлення в них академічного плагіату.

5.3.8.8. Контроль за запобіганням та виявленням академічного плагіату у кваліфікаційних роботах (дипломних роботах/проєктах) здобувачів вищої освіти випускників усіх освітніх рівнів покладений на завідувачів кафедр та наукових керівників кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проєктів).

5.3.8.9. Перевірка на академічний плагіат за допомогою Інтернет-сервісів на основі внутрішньої бази документів в Академії та в Інтернеті здійснюється на безоплатній основі (перша перевірка).

5.3.8.10. Кваліфікаційні роботи (дипломні роботи/проекти) здобувачів вищої освіти після їх захисту передаються випусковими кафедрами і зберігаються в електронному інституційному репозитарії кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.8.11. Порядок виконання, захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проєктів), їх оприлюднення та зберігання регламентуються окремими положеннями.

5.4. **Науково-дослідна робота** –форма організації роботи здобувачів вищої освіти, метою якої є залучення їх до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

5.4.1. Основними напрямами науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти в Академії є: науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами); науково-дослідна робота у познавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, олімпіади, конкурси тощо.

5.5. **Практична підготовка** – обов'язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей.

5.5.1. Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок й умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

5.5.2. Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;
- набуття професійних навичок;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень.

5.5.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення впродовж навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

5.5.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає проведення практичних занять, видів практик, дуальної форми навчання, передбачених навчальним планом. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим планом навчальної дисципліни.

5.5.5. Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та

організаціях згідно з укладеними Академією договорами або у її структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

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

- *навчальна* (ознайомча, навчально-виробнича тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

- *виробнича* (педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, науково-виробнича тощо), під час якої здобувач освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач після здобуття відповідного освітнього ступеня.

5.5.7. Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами. Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною та робочими програмами практики, які розробляються відповідними кафедрами.

5.5.8. Здобувачі вищої освіти з інших країн, які навчаються в Академії без відриву від виробництва, можуть проходити практику на базі національних підприємств, установ та організацій (за їх згодою та згодою відповідної випускової кафедри Академії) з безумовним дотриманням вимог графіка навчального процесу, навчального плану та програми практики.

5.5.9. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

5.5.10. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.5.11. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – письмовий звіт. Письмовий звіт разом з іншими документами подається для аналізу керівнику практики від кафедри. Звіт з практики захищається здобувачем освіти при комісії, призначеній завідувачем кафедри або деканом факультету (директором інституту/філії).

5.5.12. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підводяться на засіданнях Вчених рад інститутів/факультетів/філій не менше одного разу протягом навчального року.

5.5.13. Зміст і послідовність і захист практики здобувачів вищої освіти всіх форм навчання проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) Академії на основі «Положенням про практику здобувачів вищої освіти МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства.

5.6. **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

5.6.1. Контрольні заходи здійснюються з метою визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей та відповідних результатів навчання, що передбачені робочими програмами (силабусами) навчальних дисциплін.

5.6.2. В Академії в освітньому процесі використовуються такі види контролю:

- поточний контроль;
- модульний контроль;
- відстрочений контроль;
- підсумковий контроль.

5.6.3. **Поточний контроль** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Поточний контроль проводиться з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми даної дисципліни, а саме: матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях та матеріалу, опрацьованого самостійно.

5.6.3.1. Завданням поточного контролю є: перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи, перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт; уміння самостійно опрацьовувати тексти; здатність осмислювати зміст теми чи розділу; уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал.

5.6.3.2. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6.4. **Модульний контроль** включає поточний контроль та модульне контрольне оцінювання. проводиться з метою визначення рівня опанування студентом результатів навчання після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни - змістового модуля, який визначено роботою програмою дисципліни.

5.6.4.1. Протягом навчального семестру з усіх передбачених навчальним планом навчальних дисциплін, проводяться модульні контролі, обов'язкові для всіх здобувачів освіти. Кількість модульних контролів залежить від обсягу навчальної дисципліни і зазначається в робочій програми навчальної дисципліни, рекомендовано: 3 кредити – щонайменше один модульний контроль, понад 3 кредити – не менше двох модульних контролів.

5.6.4.2. При визначенні оцінки за модуль враховуються результати модульного контрольного оцінювання та поточного контролю під час навчальних занять, результати виконання контрольних робіт, самостійної та індивідуальної роботи.

5.6.4.3. Розподіл балів за поточний контроль та модульне контрольне оцінювання визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6.4.4. На виконання письмового компонента модульного контрольного оцінювання відводиться дві (в окремих випадках – одна) академічні годин. Здобувач освіти, який не з'явився на модульний контроль, може пройти його додатково у визначений кафедрою термін.

5.6.5. **Відстрочений контроль** або контроль стійкості знань проводиться у виді комплексної контрольної роботи з метою оцінювання залишкових знань здобувачів з навчальної дисципліни, яку вони закінчили вивчати у попередньому навчальному році чи семестрі, з метою корекції робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу тощо.

5.6.5.1. Даний вид контролю не змінює виставлену раніше підсумкову оцінку з навчальної дисципліни і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних здобувачами освіти знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання для проведення комплексної контрольної роботи розробляються викладачами кафедри, які забезпечують викладання даної дисципліни, з урахуванням вимог освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни щодо результатів навчання. Комплексна контрольна робота є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни і включає в себе: завдання, обов'язкові до виконання здобувачем; рецензію на комплексну контрольну роботу; критерії оцінювання виконаної комплексної контрольної роботи; перелік довідкової літератури.

5.6.5.2. Як форма поточного та відстроченого контролю в Академії застосовуються **ректорські контрольні роботи**. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт з поточного контролю можуть бути зараховані як результати контролю знань з відповідного модуля.

5.6.5.3. Декан факультету визначає дисципліни, з яких виконуються ректорські контрольні роботи, і узгоджує їх перелік з Департаментом навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії.

5.6.5.4. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення ректорських контрольних робіт складається навчальною частиною за поданням факультетів і затверджується ректором Академії.

5.6.5.5. Студенти, не пізніше ніж за тиждень, повинні бути ознайомлені з графіком проведення ректорських контрольних робіт. Всі матеріали для ректорських контрольних робіт затверджуються на засіданнях кафедри. Зміст, обсяг, структуру та форму контрольної роботи визначає кафедра.

5.6.5.6. Результати ректорських контрольних робіт аналізуються кафедрою, Науково-методичною радою та Вченою радою структурного підрозділу, Департаментом навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії. Виконані ректорські контрольні роботи, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

5.6.6. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

5.6.6.1. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.6.6.1.1. ***Семестровий контроль*** проводиться у формах семестрового іспиту або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі начального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни і в терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Тривалість та терміни проведення підсумкового семестрового контролю визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), графіком освітнього процесу або окремим наказом.

5.6.6.1.2. ***Семестровий іспит*** – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід.

Форма проведення іспиту (письмова, усна, комбінована) та вид завдань (тестові завдання, запитання з відкритими відповідями) визначається у робочій програмі навчальної дисципліни.

5.6.6.1.3. ***Семестровий залік*** – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів).

Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти може бути здійснено за його відсутності.

5.6.6.1.4. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії, як правило, не перевищує 4-5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати заліки та екзамени відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст заліків та екзаменів визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

5.6.6.1.5. Здобувач вищої освіти допускається до складання заліку та/або екзамену з дисципліни, якщо ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

5.6.6.1.6. Складання заліків проводиться на останніх практичних, семінарських, лабораторних заняттях з дисциплін і завершується до початку екзаменаційної сесії. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не склали заліки з дисциплін, передбачених навчальним планом, до складання екзаменаційної сесії не допускаються.

5.6.6.1.7. Екзамен приймає науково-педагогічний працівник, який проводив лекційні заняття, залік лектор та/або викладач, що проводив практичні, лабораторні або семінарські заняття. До проведення екзамену та перевірки екзаменаційних робіт може бути залучений науково- педагогічний працівник, який проводив практичні, лабораторні або семінарські заняття.

5.6.6.1.8. У разі тимчасової відсутності (непрацездатності, відрядження тощо) екзаменатора, завідувач кафедри забезпечує його заміну до проведення відповідного заліку чи іспиту про що повідомляє декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

5.6.6.1.9. Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни та балів, набраних ним при складанні семестрового іспиту.

5.6.6.1.10. Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру, має академічну та/або фінансову заборгованість за договором про надання платної освітньої послуги.

5.6.6.1.11. Наявна академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни не може бути підставою для недопуску здобувача вищої освіти до складання підсумкового семестрового контролю (іспиту, заліку) з інших навчальних дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом.

5.6.6.1.12. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів. Якщо у зазначений в індивідуальному графіку термін такий здобувач не склав заліки та екзамени, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

5.6.6.1.13. Розклад іспитів затверджується директором інституту/деканом факультету не пізніше, як за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних/педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

5.6.6.1.14. У розкладі заліково-екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного іспиту тривалістю не менше трьох днів, враховуючи вихідні дні.

5.6.6.1.15. Внесення змін до розкладів заліково-екзаменаційних сесій можливе тільки за погодженням ректора Академії.

5.6.6.2. **Атестація** це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.6.6.2.1. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому (освітньо-кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі.

5.6.6.2.2 .**Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія** створюється щороку як єдина для всіх форм навчання, у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників, можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті.

Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Академії;

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння особі, яка успішно виконала освітню програму на певному освітньому рівні, відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації,

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

5.6.6.2.3. Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій в Академії регламентує Положения про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

5.6.6.2.4. Атестація здобувачів вищої освіти в Академії може здійснюватися у формі:

- публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/ проекту);

- та/або атестаційного іспиту (іспитів);

- та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

5.6.6.2.5. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти за конкретною спеціальністю та навчальним планом.

5.6.6.2.6. Строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіками навчального процесу за навчальними планами підготовка фахівців.

5.6.6.2.7. Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/ проєктів) здобувачів вищої освіти, програми та білети до складання атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного іспиту розробляють випускові кафедри з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

5.6.6.2.8. Забезпечення ефективної роботи щодо запобігання та виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах (дипломних роботах / проєктах) здобувачів вищої освіти Академії покладено на завідувачів кафедр та наукових керівників випускників усіх освітніх рівнів (наказ від 21.06.2017 р. № 86-о).

5.6.6.2.9. Атестаційні екзамени можуть проводитися за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, на який виносяться питання з кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку якщо передбачені обидві форми атестації, публічному захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту), завжди передує складання атестаційного/ єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.6.6.2.10. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти й не мають академічної заборгованості.

5.6.6.2.11. Негативна рецензія або відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до публічного захисту.

5.6.6.2.12. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

5.6.6.2.13. Атестація може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням Moodle, відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.) в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні і традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

5.6.6.2.14. Результати атестації (у формі атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів) оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою, національною та шкалою ЄКТС.

5.6.6.2.15. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів публічного захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів), складання атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту в усній формі, а також про видачу дипломів (у т. ч. дипломів з відзнакою), голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день захисту, складання екзамену.

5.6.6.2.16. Результати письмового складання атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного іспиту голова екзаменаційної комісії оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки відповідей, але не пізніше наступного дня.

5.6.6.2.17. Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх дисциплін, курсових робіт/проектів та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75 %;

- з інших дисциплін, курсових робіт/проектів та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

- здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), склав атестаційний та/або єдиний державний кваліфікаційний екзамен на оцінку «відмінно»;

- здобувач вищої освіти має високі досягнення в науковій роботі;

- є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою.

5.6.6.2.18. Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на атестаційному або єдиному державному кваліфікаційному іспиті не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

5.6.6.2.19. Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) або не склав атестаційний іспит, чи не з'явився на офіційний захист/атестаційний іспит без поважних причин, відраховується з Академії як такий, що не пройшов атестацію.

5.6.6.2.20. Здобувачам вищої освіти, які не складали атестаційний іспит, не захищали кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

5.6.6.2.21. Якщо публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти, подавати для повторного захисту ту саму кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) з відповідним доопрацюванням або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

5.6.6.2.22. Повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) та повторне складання атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного екзамену дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після закінчення Академії. Форма атестації для осіб, які проходять її повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Академії.

5.6.6.2.23. За підсумками діяльності екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.6.6.2.24. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад інститутів, Вченої ради Академії.

6. Оцінювання та визнання результатів навчання

6.1 Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення

якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання є важливим елементом освітнього процесу та ефективним інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації).

6.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Здобувачі вищої освіти мають бути поінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які екзамени чи інші методи оцінювання будуть застосовані до них, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні їх успішності.

6.3. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання. Процедури оцінювання дозволяють продемонструвати, наскільки здобувачі досягли запланованих результатів навчання.

6.4. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи, в основу оцінювання якої покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти у процесі навчання.

6.5. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання. Мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

6.6. В Академії використовується наступна шкала відповідності оцінок за різними шкалами.:

мінімальний бал - 0, максимальний бал - 100

мінімальний бал для отримання позитивної оцінки - 60.

Сума балів за всі види навчальної діяльності/ Local grade	Оцінка ЄКТС / ECTS / grade		Оцінка за національною шкалою / National grade	
			для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	*Для заліку*
90-100	A	Excellent	Відмінно	Зараховано / Passed
	B	Good	Добре	
	C			

	D	Satisfactor	Задовільно	
	E	y		
	F	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано / Fail
	X			
	F		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

6.7. Оцінка за проходження практики, незалежно від її виду, виставляється за результатами захисту здобувачем вищої освіти письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у визначені терміни. Участь у роботі комісії керівника практики від роботодавців є обов'язковою.

6.8. Результати оцінювання під час семестрового контролю є підставою для зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами (проєктами)). Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступний курс (рік навчання), формування рейтингів здобувачів, присвоєння кваліфікацій, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

6.9. Здобувачам вищої освіти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, дозволяється ліквідувати академзаборгованість у терміни, визначені розпорядженням директора інституту / декана факультету. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільної оцінки допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий комісії у складі не менше двох осіб, яку формує завідувач кафедри.

6.10. Якщо здобувач вищої освіти був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причина, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

6.11. Критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом.

6.12. У випадках виникнення конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи науково-педагогічного працівника директором інституту/деканом факультету створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної комісії входять: голова - декан інституту/факультету (заступник декана), де навчається студент, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач цієї або іншої кафедри, який читає відповідну

дисципліну, але не брав участь в проведенні цього семестрового контролю, представник ради студентського самоврядування інституту/факультету або Академії та представник від роботодавців, якщо студент проходив навчання за дуальною формою. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

6.13. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти директор інституту/декан факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

6.14. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (контракту) на навчання, наказом ректора Академії переводяться на наступний курс. В окремих випадках за рішенням ректора Академія допускається переведення студентів на наступний курс з академічними заборгованостями за умови ліквідації академічної заборгованості у перший навчальний місяць наступного навчального року.

6.15. У період екзаменаційних сесій може проводитися незалежне тестове оцінювання знань здобувачів вищої освіти, як контроль якості навчального процесу кафедр, проходження якого є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

6.16. Результати семестрового контролю за освітньою програмою аналізуються, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої ради інституту/ факультету/ філії і Вченої ради Академії.

7. Забезпечення якості вищої освіти [Внутрішній моніторинг якості вищої освіти]

7.1. Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю освіти в Академії.

7.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Академії. Вона поширюється на всі рівні управління і є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін.

7.3. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки

конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

7.4. Основних завданнями системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії є: формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії та способів їх оцінювання; формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу; збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу; виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та запобігання негативним змінам в якості освіти.

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

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та оприлюднення результатів оцінки;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- інших процедур і заходів.

7.6. Система забезпечення якості освіти в Академії регулюється «Програмою забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та «Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленими Вченою радою Академії та затвердженими наказами ректора, що розроблені відповідно до законодавства України та Статуту Академії, з урахуванням вимог стандартів вищої освіти і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших

загальноприйнятих Європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти

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

- на рівні Академії забезпечують ректор, Наглядова рада Академії, Вчена рада Академії, Науково-методична рада Академії, Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти Академії , інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;

- на рівні структурних підрозділів – їх керівники: директори навчально–наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі відділень, Вчені ради та Науково-методичні ради інститутів / факультетів;

- на рівні освітніх програм – їх гаранти, кафедри, інститути, науково-педагогічні працівники.

7.8. До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

7.9. Академія здійснює моніторинг якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації. Основним завданням моніторингу є отримання об'єктивної інформації про якість освіти шляхом проведення як внутрішнього, так і зовнішнього контролів відповідно до завдань державної політики в галузі освіти, під час яких дається оцінка стану та результатів освітньої діяльності, рівню навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення навчального процесу.

7.10. Засобами моніторингу є опитування різних груп респондентів, тестування, проведення контрольних робіт, соціологічні опитування здобувачів освіти тощо.

7.11. Моніторинг якості освітнього процесу може проводитись як комплексна періодична перевірка інституту / факультету. Аналіз діяльності інституту/ факультету/ обговорюється на засіданнях Вченої ради Академії. За результатами перевірки вживаються заходи щодо усунення недоліків із зазначенням термінів їх виконання. Комплексна перевірка інституту/факультету проводиться за наказом Президента. Для її проведення створюється комісія.

8. Академічна мобільність

8.1. **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.

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

8.3. Здобувачами вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність впродовж навчання, здійснення наукової діяльності в іншому ЗВО (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Академії.

8.4. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Академією та вітчизняним ЗВО (науковою установою) або його основним структурним підрозділом та іноземними ЗВО (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом інституту/факультету Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

8.5. Основними видами академічної мобільності є:

- *ступенева мобільність* - навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше ЗВО;

- *кредитна мобільність* - навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у ЗВО постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу.

8.6. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

8.7. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних ЗВО, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;

- мовне стажування;

- наукове стажування.

8.8. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним ЗВО програми проходження навчання. Після повернення до Академії студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному ЗВО і містить інформацію про результати навчання;

- звітує про виконання індивідуального навчального плану. Академія має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтверджені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному ЗВО. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів - не менш як на 75%.

8.9. Тривалість навчання у ЗВО за кордоном не має перевищувати, зазвичай, одного року. Студент, який навчався в зарубіжному ЗВО під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Якщо строк навчання у зарубіжному ЗВО становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном переведення сесії в Академії, наказом ректора студентові може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до Академії під час навчального року - упродовж 1 місяця після повернення;

- при поверненні до Академії під час літніх канікул - упродовж першого місяця наступного семестру.

8.10. Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р.N•579.

8.11. Організація академічної мобільності студентів в Академії здійснюється відповідно до Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», введеним в дію розпорядженням від 29 грудня 2016 р. N 99-р.

9 .Учасники освітнього процесу

9.1. Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;

- здобувачі вищої освіти.

9.1.1. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники

- *Науково-педагогічні працівники* - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

- *Педагогічні працівники* - це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Академії регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

9.1.1.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають право.

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Академії;
- підвищення кваліфікації та стажування не менше одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;

- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

9.1.1.2 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- розробити до початку семестру навчального року навчально-методичне забезпечення дисциплін, викладання яких передбачене ними згідно з розподілом педагогічного навантаження;

- дотримуватися принципів та правил дотримання політики академічної доброчесності;

- формувати у здобувачів вищої освіти професійні компетентності, необхідні для засвоєння принципів академічної культури, яка ґрунтується на засадах академічної чесності, прозорості та доступності якісної освіти в Україні;

- 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);

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

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

- дотримуватися Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів;

- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;

- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах та під час інших контрольних заходів;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти збереженню майна Академії.

9.1.1.3. **Робочий час науково-педагогічних працівників**

9.1.1.3.1 Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією відповідно до Кодексу законів про працю, Закону про вищу освіту та ін.

9.1.1.3.2 Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.1.1.3.3 Види навчальних занять, що входять до нормативного обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

9.1.1.3.4 Основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача Академії впродовж навчального року є індивідуальний план роботи викладача та її обліку.

9.1.1.3.5 При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного наукова-педагогічного працівника.

9.1.1.3.6 До викладання навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти ступеня магістр залучаються викладачі з науковим ступенем та/або вченим званням.

9.1.1.3.7 Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії в межах їхнього робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства та у порядку, передбаченому договором.

9.1.1.3.8 Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) і завідувачів кафедр.

9.1.1.3.9 У разі виробничої необхідності викладач може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

9.1.1.3.10 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

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

9.1.1.3.12 Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

9.1.2. ***Здобувачі вищої освіти*** - особи, які навчаються в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

9.1.2.1. Здобувачами вищої освіти в Академії є студенти, аспіранти та докторанти.

9.1.2.2. Питання підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в Академії регулюється:

9.1.2.3. Положенням про навчання в аспірантурі ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», схваленим рішенням вченої ради Академії (від 28 грудня 2016 р. протокол № 13), введеним в дію наказом ректора Академії,

9.1.2.4. Положенням про навчання в докторантурі ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженим наказом ректора від 20.01.2015 р. №18 І -н.

9.1.2.5. ***Особи, які навчаються а Академії, мають право на:***

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання за наявності вільних місць; участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, інститутів, вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні, якщо термін навчання не перевищує один семестр;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;

- проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

- спеціальний навчальний супровід і доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

9.1.2.6. **Особи, які *навчаються в Академії, зобов'язані:***

- дотримуватися чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Академії, принципів та норм академічної доброчесності; етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;

- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

- виконувати графік освітнього процесу і вимоги індивідуального навчального плану;

- систематично відвідувати заняття;

- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;

- підтримувати належний порядок в Академії , бережливо ставитися до майна Академії;

- зберігати документи здобувача вищої освіти.

9.1.2.7. ***Навчальний час осіб, які навчаються в Академії,*** регулюється наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 р. № 943 та Листом від 26.02.2010 р. №1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у ВНЗ».

9.1.2.7.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

9.1.2.7.2. Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр - 30 кредитів

9.1.2.7.3. Кредит ЄКТС передбачає усі види навчальної діяльності, необхідних для завершення повного року академічного навчання в Академії, тобто: лекції, практичні роботи, семінари, консультації, індивідуальну, самостійну роботу, підсумковий контроль (заліки, екзамени), кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), різні види практик чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням. Кредит, таким чином, базується на повному навантаженні здобувача вищої освіти, а не обмежується лише аудиторними годинами.

9.1.2.7.4. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна годин - мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара"). Навчальні заняття в Академії тривають 90 хв. або 80 хв. без перерви,

Навчальний день - складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин (4 пари).

Навчальний тиждень - шестиденний, навчання здобувачів вищої освіти проходить у дві зміни.

Навчальний семестр - складова навчального часу здобувачів вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1-4 курсах вона становить 17 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

Навчальний курс - завершений період (рік) навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на

конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами ректора Академії.

Навчальний рік - розпочинається для студентів денної/очної форми навчання 1 вересня й триває 12 місяців. Навчальний рік складається з: навчальних семестрів, екзаменаційних сесій; практичного навчання (навчальні та виробничі практики); вихідних і святкових днів; канікул (окрім випускних курсів).

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік.

9.1.2.7.5. Терміни та час проведення різних видів навчальною роботи регламентуються розкладами проведення занять, консультацій складання екзаменів, роботи екзаменаційних комісій.

9.1.2.7.6. Розклади проведення занять складаються відповідно до розподілу навчальних занять за змінами, встановленими наказом ректора Академії.

9.1.2.7.7. Розклади проведення занять та складання заліково-екзаменаційних сесій погоджуються з деканами і затверджуються директорами інститутів/деканами факультетів.

9.1.2.7.8. Внесення змін до затверджених розкладів, перенесення різних видів навчальних робіт та форм контролю (заліків, консультацій, екзаменів) на інший термін допускається за встановленою процедурою тільки з дозволу керівництва Академії, про що інформуються всі учасники освітнього процесу.

9.1.2.7.9. Відвідування навчальних занять - лекційних, лабораторних, семінарських, практичних - є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Викладач перевіряє присутність здобувачів вищої освіти на початку кожного заняття, факт відсутності відображається у «Журналі академічної групи», відповідно до порядку його заповнення.

9.1.2.7.10. Вільно відвідувати лекційні заняття допускається в порядку, встановленому«Положення про організацію навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальними графіками в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

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

10. Прийом на навчання, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

10.1. Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.2. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти вчена рада Академії затверджує щорічно Правила прийому до ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», якими керується впродовж календарного року.

10.3. Особи, які навчаються в Академії, можуть бути відраховані:

- у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за академічну заборгованість (не залежно від соціального статусу), якщо студент за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» (FX або F за шкалою ЄКТС) з трьох чи більше навчальних дисциплін;
- у зв'язку з отриманням оцінки «Незадовільно» при складанні академічної заборгованості перед комісією;
- при отриманні оцінки «Незадовільно» за результатами атестації здобувача вищої освіти;
- за невиконання навчального плану (якщо студент не виконав індивідуальний навчальний план у межах встановленого терміну).
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за неявку студентів І курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку без поважних на це причин;
- за поручення навчальної дисципліни (якщо студент впродовж одного місяця в семестрі не з'являвся на заняття та не інформував деканат про поважні причини своєї відсутності);
- за систематичні пропуски занять без поважних причин (сумарна кількість понад 120 академічних годин за семестр);
- за станом здоров'я на підставі висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК);
- за поручення правил внутрішнього розпорядку, визначених у статуті, правилах та інших нормах, що прийняті в Академії і не суперечать чинному законодавству;
- в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

10.4. Відрахування студентів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з органами студентського самоврядування та Вченою радою інституту.

10.5. Відрахування неповнолітніх студентів (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

10.6. При укладенні контракту на навчання особа, яка навчається, або фізична (юридична) особа, яка сплачує за навчання, перед початком занять ознайомлюється з даним Положенням персонально (особистий підпис).

10.7. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.8. Особи, які навчаються в Академії, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї). Цим особам на підставі відповідних документів згідно із чинними нормативними документами надається академічна відпустка.

10.9. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в Академії.

10.10. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між Академією та відповідною установою. Дане питання регулюється «Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (наказ від 12 грудня 2016 р. N 197-о).

10.11. У випадку невиконання студентом індивідуального навчального плану з поважних причин, чи встановлення йому академічної різниці з

навчальних дисциплін обсягом більше 30 кредитів ЄКТС (для студентів другого і старших курсів), він може за власним бажанням залишитися на повторне навчання на цьому ж курсі на компенсаційній основі (в межах місць ліцензованого обсягу).

10.12. При повторному навчанні декан особисто перезараховує кредити ЄКТС з навчальних дисциплін, з яких студент отримав оцінки «Добре - B/C» та «Відмінно - A». Оцінку «задовільно - Д/E» декан перезараховує зі згоди студента.

10.13. Здобувач вищої освіти, який при складанні атестації на право присвоєння йому певного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра), отримав на екзамені «незадовільно» або не захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), відраховується з Академії з правом проходження повторної атестації в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після відрахування. У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. В разі поновлення пізніше, ніж через три роки, здобувач вищої освіти зараховується з академічною різницею на навчання відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

10.14. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Академії або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

10.15. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.16. За наявності поважних підстав здобувачам вищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до "Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти", затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

11. Замовлення, видача та облік документів про освіту.

11.1. Замовлення, видача та облік документів про освіту в Академії проводиться відповідно до Закону України "Про вищу освіту", Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь) від 09.09.2020 р. № 811, Наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 р. № 102, Порядку замовлення на

створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО), Наказу МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» від 06.03.2015 р. № 249, Наказу МАУП «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 01.02.2021 р. № 08/1-о.

Вище вказані документи встановлюють процедуру видачі та обліку документів про освіту в Академії.

12. Управління освітнім процесом.

12.1. Основну відповідальність за організацію та якість освітнього процесу в Академії несуть ректор, проректори, директори інститутів/декани факультетів та керівники відокремлених структурних підрозділів.

12.2. Їхні права, обов'язки та відповідальність визначаються Законом України «Про вищу освіту», статутом Академії та іншими законодавчими актами.

12.3. ***Ректор Академії*** в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу вищої освіти;
- вирішує питання освітньої діяльності Академії, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії доручення;
- відповідає за результати діяльності Академії перед засновником (засновниками);
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- здійснює контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально- виховного процесу та інших працівників Академії;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- виконує інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

12.3.1. Ректор Академії відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

12.4. Керівник інституту/факультету, кафедри

12.4.1. Директор інституту/декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю інституту/факультету та призначається керівництвом Академії на 5 років з можливістю призначення не більше одного разу на повторний термін.

12.4.2. Директор інституту/декан факультету можуть делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора інституту/декана факультету, визначаються Положенням про інститут/факультет, яке затверджується вченою радою Академії.

12.4.3. Директор інституту/декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного інституту/факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу і можуть бути скасовані керівником Академії, якщо вони суперечать законодавству, статуту чи завдають шкоди Академії.

12.4.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

12.4.5. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту/факультету та кафедри.

12.4.6. Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

12.5. Вчена рада Академії як колегіальний орган управління:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в Академії,
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, керівників філій;

- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до її Статуту.

12.5.1. Рішення вченої ради Академії вводяться в дію розпорядженнями і наказами ректора Академії.

12.5.2. В Академії діють вчені ради інститутів, відокремлених структурних підрозділів, повноваження яких визначаються вченою радою Академії відповідно до Статуту Академії. Вчена рада Академії делегує частину своїх повноважень вченим радам інститутів, відокремлених структурних підрозділів.

12.6. Вчена рада інституту/факультету як колегіальний орган:

- визначає загальні напрями наукової діяльності інституту/факультету;

- вирішує питання організації освітнього процесу інституту/факультету;

- розглядає питання про структурні зміни інституту/факультету: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;

- готує пропозиції на розгляд вченої ради Академії з удосконалення навчальних і робочих навчальних програм з дисциплін, навчальних та робочих навчальних планів;

- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень, визначених Статутом Академії.

12.7. Робочі та дорадчі органи Академії

12.7.1. Для вирішення поточних питань діяльності Академії утворюються робочі органи - ректорат, деканати, науково-методична рада, приймальна комісія тощо.

12.7.2. З метою вироблених стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності Академії ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи, якщо інше не передбачено Статутом Академії.

12.9.2. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Академії.

12.9.3. Адміністрація Академії не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

12.9.4. Керівництво Академії забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

12.7.3. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються вченою радою Академії відповідно до Статуту Академії.

12.8. Органи громадського самоврядування Академії

12.8.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

12.8.2. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом Академії.

12.9. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні вищим навчальним закладом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Академії;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси студентів, які навчаються в Академії;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування в Академії.

12.9.1. За погодженням з органом студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

- відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання;
- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту;
- поселення осіб, які навчаються в Академії, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.