

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика
Протокол № 3 від 24.05.2017 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика
від 25.05.2017 р. № 43

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

(із змінами, внесеними згідно з наказами ректора ПЗВО МКУ ім.П.Орлика
від 29.11.2017 р. № 88, 27.09.2018 р. № 99, 31.08.2019 р. № 71,
30.10.2019 р. № 84, 26.12.2019 р. № 101, № 82 від 02.11.2020 р.)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Загальна характеристика освітнього процесу	4
1.2. Ступені освіти	9
1.3. Форми навчання	10
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	13
2.1. <i>Зміст освіти: освітні програми</i>	13
2.2. <i>Планування освітнього процесу</i>	17
2.2.1. Навчальний план	17
2.2.2. Графік освітнього процесу	19
2.2.3. Індивідуальний навчальний план	21
2.2.4. Робочий навчальний план	22
2.3. <i>Форми освітнього процесу: навчальні заняття</i>	23
2.3.1. Загальні положення	23
2.3.2. Лекція	23
2.3.3. Лабораторне заняття	24
2.3.4. Практичне заняття	25
2.3.5. Семінарське заняття	26
2.3.6. Консультація	26
2.4. <i>Форми освітнього процесу: самостійна робота</i>	26
2.4.1. Самостійна робота здобувача	26
2.4.2. Індивідуальне завдання. Курсова робота	27
2.5. <i>Форми освітнього процесу: практична підготовка</i>	29
2.6. <i>Форми освітнього процесу: контрольні заходи</i>	30
2.6.1. Загальні положення	30
2.6.2. Види контролю	31
2.6.3. Рівні контролю	33
2.6.4. Оцінювання семестрового контролю	34
2.6.5. Атестація	35
2.6.6. Апеляції здобувачів	38
РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ	41
3.1. <i>Організаційне забезпечення освітнього процесу</i>	41
3.1.1. Документація деканату	41
3.1.2. Документація кафедри	41
3.1.3. Документація зі спеціальності/спеціалізації	42
3.2. <i>Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу</i>	42
3.2.1. Загальні положення	42
3.2.2. Оприлюднення документів навчально-методичного	43

забезпечення освітнього процесу	
3.2.3. Навчально-методичний комплекс дисциплін кафедри	44
3.2.4. Силабуси навчальних дисциплін	44
3.3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти	45
3.3.1. Загальні положення	45
3.3.2. Зміст європейських стандартів забезпечення якості освіти	45
3.3.3. Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти	48
3.3.4. Академічна доброчесність	50
3.3.5. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	51
3.3.6. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників	54
3.4. Інтеграція освітньої і наукової діяльності	54
3.5. Методичне забезпечення якості освіти	55
РОЗДІЛ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	57
4.1. Загальні положення	57
4.2. Академічні свободи учасників освітнього процесу	57
4.2.1. Загальні положення	57
4.2.2. Основні академічні свободи Університету та викладачів	58
4.2.3. Основні академічні свободи здобувачів	58
4.2.4. Заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні	60
4.2.5. Обов'язки здобувачів вищої освіти	60
4.4. Відрахування, поновлення, переведення та переривання навчання здобувачів вищої освіти	61
4.4.1. Відрахування осіб, які навчаються в Університеті	61
4.4.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти	62
4.4.3. Визнання результатів неформальної та інформальної освіти	62
4.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти	64
4.4.5. Переривання навчання осіб та надання академічних відпусток здобувачам вищої освіти	64
4.4.6. Повторне навчання	65
4.5. Навчання за індивідуальним графіком	65
4.6. Навчальний час здобувачів вищої освіти	66
4.7. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	67
4.8. Робочий час і планування роботи науково-педагогічних працівників	69
5. Прикінцеві положення	74

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Положення про організацію освітнього процесу в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Положення) регламентує систему організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) третім науково-дослідним освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

Цим Положенням керуються в своїй діяльності науково-педагогічні працівники та структурні підрозділи ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Університет), які задіяні в освітньому процесі з метою вирішення комплексу завдань для ефективної його організації.

Положення не є конфіденційним документом в межах Університету.

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

1.2.1. Освітній процес здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

- перший (бакалаврський)
- другий (магістерський)
- третій (освітньо-науковий)

1.2.2. Підготовка фахівців на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти з метою здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії здійснюється відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261.

1.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.4.1. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.4. Освітня діяльність провадиться Університетом на підставі ліцензій, які видаються Міністерством освіти і науки України (далі – МОН України) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5.1. Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається кафедрою та затверджується вченою радою Університету.

1.6. У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

1) академічна довідка (виписка) – документ, що містить інформацію про студента та перелік виконаних освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок, чим формально підтверджується завершена здобувачем робота; видається здобувачеві у разі відрахування та використовується в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування;

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

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

4) викладацька діяльність - діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

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

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

7) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

8) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла

компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

10) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (навчальний курс (дисципліна), модуль, дипломна робота (проект), практика, атестація тощо);

11) 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 в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

12) індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

13) 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, родиною чи дозвіллям;

14) модуль – це поіменована, цілісна, структурована змістова одиниця курсу (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання щодо оволодіння здобувачем вищої освіти певними знаннями, уміннями та навичками;

15) неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

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

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

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

18) поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з урахуванням набутих раніше результатів навчання;

19) переривання навчання – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають вищу освіту, у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи (за станом здоров'я, проходженням військової служби в особливий період, призовом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та призовом на строкову військову службу (у тому числі, у разі втрати права на відстрочку від неї), навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових установах (у тому числі, іноземних) тощо);

20) переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, обумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти

21) результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

22) рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

23) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післякваліфікаційної освіти;

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

25) структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійних програм підготовки

їх нормативних та варіативних частин з урахуванням міжпредметних зв'язків;

26) формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою;

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

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

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті базується на основі:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанов Кабінету Міністрів України щодо організації та здійснення освітньої діяльності;
- наказів, розпоряджень, листів МОН України, зареєстрованих Міністерством юстиції України;
- спільних наказів та інших нормативно-розпорядчих документів МОН України, Міністерства оборони України, Міністерства охорони здоров'я України та ін. щодо впровадження освітньої діяльності;
- Статуту Університету;
- Стратегічного плану розвитку Університету ;
- інших законодавчих актах України з питань освіти.

1.2. СТУПЕНІ ОСВІТИ

В Університеті підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (РВО):

- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

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

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій. Освітньо-науковий рівень вищої освіти 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.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

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

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) 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 кр. ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кр. ЄКТС.

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 закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», які щорічно затверджуються вченою радою Університету і оприлюднюються на порталі www.mku.edu.ua.

1.3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами здобуття освіти:

- очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна);
- дуальна.

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма здобуття освіти є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти.

Освітній процес за денною формою здобуття освіти передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного працівника і здобувача/аспіранта, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі/аспіранти денної форми здобуття освіти зобов'язані відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

За **вечірньою формою здобуття освіти** – навчаються здобувачі РВО бакалавр спеціальності «Медсестринство», для яких заняття проводяться ввечері кілька разів на тиждень без відриву від виробництва.

Заочна форма здобуття освіти – це навчання, яке поєднує в собі риси самонавчання і очного форми здобуття освіти. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі здобувач-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів, курсових робіт,

складання екзаменів і заліків, підсумкова атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу.

Заочна форма здобуття освіти є формою здобуття певного ступеня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю.

Заочна форма здобуття освіти в Університеті – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми здобуття освіти під час:

- сесій (два рази на рік) і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними;
- короткочасних виїзних сесій у рекламно-консультаційних пунктах і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними;
- короткочасних сесій за щотижневим графіком і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними.

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми здобуття освіти, який ґрунтується на використанні інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують надання та одержання інформації. Основними особливостями дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання слухачам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності.

Навчання за заочною (дистанційною) формою здобуття освіти з певної спеціальності може бути запроваджено, якщо:

- здійснюється навчання за денною формою за цією спеціальністю;
- наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання.

Запровадження навчання за заочною (дистанційною) формою здобуття освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням вченої ради університету.

Змішане навчання (*blended learning*) – 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.

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, що дозволяє побудувати індивідуальну освітню траєкторію здобувача;
- стимулювати формування активної позиції здобувача: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності, в тому числі в засвоєнні навчального матеріалу і, як наслідок, підвищення ефективності освітнього процесу в цілому;

- 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;
- зменшити собівартість навчання одного здобувача за рахунок зменшення обсягу аудиторної роботи в навчальних групах і лекційних потоках.

Особа, яка навчається, може поєднувати різні форми здобуття освіти. Не дозволяється одночасне навчання за двома програмами денної форми здобуття освіти.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання здобувачів освіти в Університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. ЗМІСТ ОСВІТИ: ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

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

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії.

2.3. Зміст Освітніх програм Університету забезпечує формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливістю.

2.4. Освітня програма використовується під час:

- акредитації освітньої програми, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін і практик, силабусів навчальних дисциплін;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- складання програми атестації майбутніх фахівців.

Перелік акредитованих та ліцензованих освітніх програм, за якими здійснюється прийом на кожний рівень вищої освіти, наводиться у Правилах прийому до Університету.

2.5. У рамках однієї спеціальності Університетом можуть реалізуватися декілька освітніх програм (далі – ОП) за різними спеціалізаціями. Профільна спрямованість, обумовлена суттєвими особливостями предметної сфери програми, переліком програмних компетентностей, програмними результатами чи переліком освітніх компонентів, є підставою для розроблення окремої ОП.

Окрему ОП можуть спільно реалізувати декілька факультетів Університету та/або освітніх організацій, включаючи міжнародні. До складу

окремої ОП входить навчальний план, а також графік освітнього процесу з урахуванням особливостей форм навчання.

Навчання за ОП проводиться за денною та/або заочною формами здобуття освіти. У разі організації різних форм навчання структура, обсяг, зміст і результати ОП за певним рівнем вищої освіти не мають різнитися.

Прийняття або зміна стандарту освітньої діяльності є підставою для розроблення нової ОП або перегляду існуючої.

Кожна ОП має гаранта освітньої програми.

2.6. Порядок відкриття, розроблення, розгляду, затвердження, реалізації і закриття Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про освітні програми ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.7. 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). За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

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

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;
- освітньо-професійна програма за освітнім рівнем магістра – 90-120 (відповідно до вимог Галузевого Стандарту) кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

2.9. Тривалість навчання за Освітніми програмами визначена законодавством і становить:

- на основі повної загальної середньої освіти для здобуття освітнього ступеня бакалавра – 3 роки 10 місяців;
- на основі освітнього ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста для здобуття освітнього ступеня магістра – 1 рік 10 місяців;
- на основі освітнього ступеня магістра для здобуття освітньо-наукового

ступеня доктора філософії (в аспірантурі) – 4 роки.

Для рівнів вищої освіти – бакалавр, магістр – навчальне навантаження здобувача освіти денної форми здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС; (для РВО доктора філософії – 8 -12 кредитів ЄКТС) на один академічний рік. За заочною формою здобуття освіти можливе перевищення терміну навчання за денною формою здобуття освіти, але не більш ніж на 25 %.

2.10. Структура освітньої програми:

- титульний аркуш;
- лист погодження;
- передмова;
- профіль освітньої програми;
- перелік освітніх компонентів ОП;
- структурно-логічна схема ОП;
- форми атестації здобувачів;
- система внутрішнього забезпечення якості освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання ОП;
- матриця відповідності визначених Стандартом компетентностей дескрипторам Національної рамки кваліфікацій *(за наявності Стандарту)*;
- матриця відповідності визначених Стандартом результатів навчання та компетентностей *(за наявності Стандарту)*;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам ОП;
- матриця забезпечення результатів навчання відповідними компонентами ОП.

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 освітнього процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

2.11. Початком реалізації освітньої програми є набір здобувачів вищої освіти. Відповідальними за набір на освітню програму є безпосередньо гарант програми, завідувач випускової кафедри та група забезпечення спеціальності.

Гарант та група забезпечення освітньої програми несуть відповідальність за якість реалізації освітніх компонентів освітньої програми. Гарант періодично проводить моніторинг якості освіти та її перегляд освітньої програми. За виконання освітніх програм в межах спеціальності відповідає група забезпечення спеціальності (згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності).

2.12. Оцінювання якості освітньої програми може бути зовнішнім та внутрішнім.

Зовнішнє оцінювання освітньої програми проводиться Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, відповідно до «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка

здобувачів вищої освіти», а також може проводитися українськими агенціями, що акредитовані Національним агентством чи іноземними акредитаційними агентствами. Перелік іноземних акредитаційних агентств та агентств із забезпечення якості вищої освіти, які видають сертифікати про акредитацію освітніх програм, що визнаються в Україні, регламентований розпорядженням Кабінету Міністрів України.

Внутрішнє оцінювання якості реалізації освітньої програми відбувається в Університеті через процедури внутрішнього моніторингу та її перегляду.

2.13. Задля досягнення встановленої мети освітньої програми та її відповідності потребам здобувачів вищої освіти і суспільства в Університеті проводиться моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм.

Процедури постійного моніторингу та перегляду освітніх програм сприяють їхньому безперервному вдосконаленню, гарантують високий рівень надання освітніх послуг.

Усі учасники процесу реалізації освітньої програми з визначеною періодичністю та відповідно до своїх повноважень беруть участь у моніторингу та, за необхідності, в її перегляді.

2.14. Перегляд освітніх програм в Університеті проводиться щорічно (або два рази на рік за належної аргументації) за результатами моніторингу:

- по завершенню реалізації освітнього компоненту;
- по завершенню атестацій здобувачів вищої освіти;
- за результатами вступної кампанії;
- після введення в дію нормативних документів Університету, які регламентують процеси пов'язані з проектуванням та реалізацією освітніх програм;
- після введення в дію затверджених стандартів вищої освіти (професійних стандартів).

Перегляд освітньої програми може здійснюватися на підставі експертного висновку галузевої експертної ради (далі – ГЕР) та звіту експертів Національного агентства забезпечення якості вищої освіти.

Ініціаторами процедури перегляду є безпосередні учасники реалізації освітньої програми, внутрішні та зовнішні стейкхолдери. Підстави, форма та ініціатори внесення пропозицій щодо перегляду освітньої програми з урахуванням рівня інституційної структури системи внутрішнього забезпечення якості освіти Університету визначається «Порядок надання пропозицій щодо перегляду освітніх програм» Положенням про освітні програми ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.15. У результаті аналізу та обговорення пропозицій щодо перегляду освітніх програм на всіх рівнях приймаються відповідні рішення: внесення змін в освітні компоненти; внесення змін в опис освітньої програми; формуванням нової редакції освітньої програми; призупинення реалізації освітньої програміе

2.16. Освітня програма може бути закрита та вилучена з переліку освітніх програм, що реалізуються в Університеті за визначених Положенням про освітні програми ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» умов.

Рішення про закриття ОП приймає Вчена рада Університету. Рішення Вченої ради Університету про закриття ОП вводиться в дію наказом ректора. Рішення про закриття ОП не приймається, доки на освітній програмі навчаються здобувачі вищої освіти.

2.2. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

2.2.1. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план складається на основі освітньої програми, який конкретизує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

2.2.1.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача, що спрямовані

на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Університету. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

Обсяг **навчальних дисциплін вільного вибору** становить не менше 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Тобто, для першого (бакалаврського) рівня – не менше 60 кредитів ЄКТС, для другого (магістерського) – не менше 22,5 кредитів ЄКТС (для освітньої програми обсягом 90 кредитів) та не менше 30 кредитів ЄКТС (для освітньої програми обсягом 120 кредитів), для третього (доктор філософії) – не менше 7,5 кредитів ЄКТС.

2.2.1.2. Систематизований анотований перелік навчальних дисциплін, які відносяться до вибіркової складової освітньої програми для певного рівня вищої освіти, утворює Каталог навчальних дисциплін вільного вибору (Каталог ДВВ). Зміст відповідних каталогів дисциплін у вигляді переліку вибірових дисциплін є обов'язковою складовою навчального плану освітньої програми.

Переліки вибірових дисциплін повинні відповідати принципам альтернативності, змагальності та академічної відповідальності (не припустимо нав'язування певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр чи окремих стейкхолдерів). Зміст вибірових дисциплін повинен відповідати таким вимогам: актуальність, науковість, інноваційно-дослідницький характер, зв'язок з практикою, враховувати професійну специфіку, а також науково-дослідницьку діяльність викладачів.

Внесені до Каталогу ДВВ вибірові дисципліни/освітні компоненти повинні мати повне інформаційне та методичне забезпечення, необхідне для засвоєння дисципліни відповідно до вимог Університету.

2.2.1.3. За зміст та реалізацію в освітньому процесі вибіркової дисципліни/освітньої компоненти несе відповідальність завідувач кафедри, за якою закріплено викладання відповідної дисципліни, та гарант відповідної освітньої програми.

2.2.1.4. Обсяг навчальної дисципліни/освітньої компоненти вільного вибору Каталогу ДВВ уніфікований і становить не менш 3-ох кредитів ЄКТС. Обсяг та види аудиторних занять, форма семестрового контролю дисциплін вільного вибору циклу визначається навчальним планом відповідної освітньої програми. Виключення можливі для здобувачів третього (доктор філософії) рівня вищої освіти.

2.2.1.5. Здобувачі вищої освіти обирають дисципліни відповідно до навчальних планів, за якими вони навчаються.

2.2.1.6. Принципи формування та оновлення Каталогу ДВВ, процедура здійснення здобувачами вищої освіти вибору навчальної дисципліни/освітньої компоненти визначається Положенням про порядок реалізації здобувачами вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» права на вільний вибір навчальних дисциплін.

2.2.1.7. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт і практик за семестр) не може перевищувати 8.

2.2.1.8. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми здобуття освіти):

- від 33 до 50 – за ступенями бакалавра та магістра;
- від 15 до 25 – за ступенем доктора філософії.

2.2.1.9. Навчальний план за заочною формою здобуття освіти містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою здобуття освіти тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми здобуття освіти) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою здобуття освіти не може перевищувати 25% від обсягу навчальних занять плану денної форми здобуття освіти тієї самої програми / спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми здобуття освіти.

2.2.1.10. 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 спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма у цілому.

2.2.2. **Графік освітнього процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми здобуття освіти), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

2.2.2.1. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня (першого робочого понеділка вересня, якщо 1 вересня припадає на кінець тижня);
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 2 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 18 тижнів в осінньому семестрі та 12-16 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить по 2 тижні.
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі практики із відривом від теоретичних занять тощо.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менш ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та не менш ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки).

Практична підготовка проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо. У разі присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою, ніж 6 тижнів (за організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно).

2.2.2.2. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти передбачає навчання в такі етапи:

- настановна сесія, під час якої здобувачів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого здобувачі самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують індивідуальні завдання та пересилають їх викладачам для перевірки;
- екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі захищають завдання, виконані

у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю. Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі здобуття освіти становить до 30 календарних днів на рік; до 40 календарних днів на рік – за освітніми ступенями магістра.

При організації сесій за заочною формою здобуття освіти враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж 10 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 2 години на іспит на академічну групу).

2.2.3. Індивідуальний навчальний план студента – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння студентом освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНП) в Університеті заснований на студентоцентрованому підході, що розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Даний підхід передбачає взаємоповагу між здобувачем і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь здобувачів у системі внутрішнього забезпечення якості освіти та процесах акредитації освітніх програм, наявність процедур реагування на студентські скарги та ін.

ІНП студента розробляє випускова кафедра у взаємодії із студентом на кожен рік навчання. ІНП підписує студент і затверджує декан факультету.

ІНП студента містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів в межах як правило 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік.

Вибір студентом освітніх компонентів здійснюється з каталогів вибіркових дисциплін передбачених відповідними освітньою програмою та навчальним планом. Каталоги вибіркових дисциплін формуються відповідно до Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» права на вільний вибір навчальних дисциплін.

Студенти можуть обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету та за умови, що обрана навчальна дисципліна спрямована на формування / посилення компетентностей, визначених освітньою програмою, за якою навчається студент.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП студента, є обов'язковими для вивчення.

Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого в Університеті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного, календарного та семестрового контролю.

Порядок формування індивідуального навчального плану студента регламентує Положення про індивідуальний навчальний план студента ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.2.4. **Робочий навчальний план** – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

2.2.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- інформацію про контингент студентів, у тому числі у розрізі вибіркового компонента програми;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- навчальний план;
- графік освітнього процесу;
- контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз;
- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми;
- нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- угоди із базами практик;
- інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

2.2.4.2. Робочий навчальний план розробляє навчальна частина Університету та затверджує ректор. Відповідальність за зміст дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр покладається на випускові кафедри Університету. Випускова кафедра та гарант освітньої програми можуть прийняти рішення щодо залучення до реалізації обов'язкових компонентів Освітньої програми фахівців відповідної галузі.

2.2.4.3. Навчальне навантаження формується від імені випускової кафедри відповідної спеціальності, в якому реалізується Освітня програма. Подання на викладання навчальних дисциплін підписує завідувач кафедри, погоджує навчальна частина, затверджує наказом ректор. Наказ ректора є підставою для формування кафедрами навчального навантаження викладачів. Відповідальність за виконання навчального навантаження покладається на завідувачів відповідних кафедр.

2.2.5. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик. Відволікати здобувачів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами / графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством,

забороняється.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладає навчальна частина відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять. При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень тощо. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів затверджує ректор. Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку. Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Графіки захистів практик і/або курсових робіт укладають відповідні кафедри, затверджує декан та оприлюднюються не пізніше, ніж за тиждень до початку захистів. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджує Навчальна частина Університету, затверджує перший проректор та оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

2.3. ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ

2.3.1. Загальні положення

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

2.3.2. Лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою дисципліни.

Лекції читаються професорами і доцентами, а також, за дозволом ректора, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї спеціальності/спеціалізації. У необхідних випадках за наказом ректора кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчальної дисципліни. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру навчально-методичне забезпечення, порядок розробки і оформлення якого регламентується Положенням про навчально-методичний комплекс дисциплін ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Декан факультету, завідувачі кафедр відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються на кафедрі.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу здобувачам.

Лектор розробляє контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного та семестрового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни. Матеріали щодо підготовки до контрольних заходів можуть видаватися друком і/або розміщуватися на сайті Університету.

2.3.3. Лабораторне заняття – це основний вид навчального заняття, що передбачає виконання здобувачем під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або майстернях.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Як правило, лабораторні заняття проводяться з підгрупою здобувачів. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з

меншою кількістю здобувачів. Перелік дисциплін, з яких передбачений розподіл на підгрупи, щорічно затверджується наказом ректора за поданням декана факультету.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності із запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи здобувачів викладачем.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

2.3.4. Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті та необхідні дидактичні засоби.

Здобувачі згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, за потребою, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

2.3.5. Семінарське заняття – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів у формі рефератів, доповідей тощо. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінари сприяють розвитку творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому здобувачів.

Участь здобувачів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

2.3.6. Консультація – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання здобувачами відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) проводяться за графіком, затвердженим кафедрою, та перед контрольним заходом (екзаменаційні), затвердженим ректором Університету.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для академічної групи чи потоку здобувачів. Це залежить від того, чи консультиє викладач здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсової та дипломної роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій в Університеті визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи, затверджених відповідно до чинного законодавства і відображається у навчальному навантаженні викладача.

2.4. ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: САМОСТІЙНА РОБОТА

2.4.1. Самостійна робота здобувача (СРЗ) – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою

кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми здобуття освіти, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- за освітнім ступенем бакалавра – від 50 до 67 %;
- за освітнім ступенем магістра – від 50 до 67 %;
- за освітньо-науковим ступенем доктора філософії – від 75 до 85 %.

СРЗ забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Зміст самостійної роботи з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача, які можуть бути оформлені у вигляді методичного посібника та/або розміщені на сайті Університету.

До видів самостійної роботи здобувачів відносяться:

- СРЗ, пов'язана з вивченням навчальних дисциплін;
- СРЗ, пов'язана з виконанням індивідуальних завдань;
- СРЗ, пов'язана з виконанням науково-дослідних завдань.

СРЗ забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна науково-методична література та періодичні видання.

Методичне забезпечення СРЗ повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

СРЗ щодо засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з матеріалом, що опрацьовувався у процесі проведення аудиторних занять.

Вимоги щодо організації, проведення та контролю за всіма видами самостійної роботи визначаються Положенням про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.4.2. Індивідуальне завдання – один із видів самостійної роботи здобувачів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних робіт, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних

робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо. Індивідуальні завдання здобувачі виконують самостійно.

Індивідуальні завдання, які виконуються у межах дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання в Університеті кожен здобувач виконує курсові роботи з навчальних дисциплін, кількість яких визначається навчальним планом.

Перелік предметів, з яких виконується курсова робота, має відповідати змісту освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки.

Метою курсової роботи є поглиблення теоретичних знань, що одержані в процесі вивчення навчальної дисципліни, та розвиток вмінь практичного застосування цих знань.

Перелік тем курсових робіт розробляється для кожного навчального року викладачем, який викладає лекційний курс даної навчальної дисципліни. Тематика курсових робіт затверджується розпорядженням на засіданні кафедри.

Кількість тем курсових робіт, як правило, не може бути меншою від кількості здобувачів у навчальній групі.

Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувачі також можуть пропонувати свої теми.

За ініціативою здобувача та за згодою викладача здобувачеві може бути змінено тему курсової роботи на іншу (зі списку викладача, якщо залишилися вільні теми, або шляхом внесення певних коректив у формулювання отриманої теми).

Керівники курсових робіт визначаються згідно навчального навантаження викладачів. При цьому в обов'язковому порядку керівництво курсовими роботами планується викладачу-лектору та викладачам, які проводять практичні заняття з даної дисципліни. В окремих випадках

керівниками курсових робіт разом із вищевказаними викладачами можуть бути інші викладачі.

Виконання та оформлення курсових робіт здійснюється відповідно до методичних рекомендацій щодо написання й оформлення курсових робіт, розроблених кафедрою.

Курсова робота виконується протягом семестру.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією в складі 2-3 викладачів кафедри, у т.ч. керівника курсової роботи, за окремим графіком.

Курсові роботи оцінюються за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС. Оцінка за курсову роботу враховується в загальний підсумок навчання здобувача.

Курсові роботи зберігаються в архіві Університету протягом календарного року. Після цього проводиться їх знищення, що оформлюється відповідним актом, які зберігаються на кафедрах .

2.5. ФОРМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється згідно з освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами підготовки шляхом проходження практики на відповідних підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують виконання програми практики.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузях їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних в Університеті, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

При визначенні баз практики надається перевага структурам, які входять до навчального комплексу Університету – дошкільний заклад «Гранд – Гіпаніс», загально-освітня школа «Гіпаніс - ЕОС», медичний центр «ReaMed», які за матеріальним і кадровим потенціалом забезпечують високий рівень оволодіння фаховими компетентностями здобувачів-практикантів. За таким підходом до визначення баз практики підвищується роль стейкхолдерів у забезпеченні якості освіти.

Заходи, пов'язані із змістом, організацією й проведенням практики, визначаються Положенням про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика.

2.6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ: КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

2.6.1. Загальні положення

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- визначення успішності навчання здобувачів з метою планування наступних етапів освітнього процесу;
- виявлення прогалин у навчанні окремих студентів з метою оптимізації процесу побудування індивідуальної освітньої траєкторії та мотивації здобувачів;
- семестровий контроль – визначення ступеня засвоєння здобувачами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
- підсумкова атестація здобувачів, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувача вимогам стандартів вищої освіти, присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи здобувачів із засвоєння навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного здобувача, забезпечує закріплення навчального матеріалу.

Виховна функція передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організує та направляє діяльність здобувачів. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості здобувача, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у здобувачів творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися у повну силу, розвивати свої здібності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи здобувачів, активізує їхню самостійну роботу.

Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли науково-педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому або іншому виді контролю.

Мотиваційно-стимулююча функція підвищує прагнення здобувачів поліпшити свої результати навчання, оцінку з навчальної дисципліни, сприяє розвитку змагальності у навчанні.

2.6.2. Види контролю

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: міжсесійний (поточний, тематичний, контроль самостійної роботи та підсумковий контроль.

міжсесійного (поточного та атестаційного) та семестрового контролю знань студентів.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Тематичний (модульний) контроль – це контроль знань здобувачів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути модульним або тематичним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Контроль самостійної роботи

Контроль самостійної роботи здобувачів може здійснюватися як під час поточного, так і семестрового контролю, що визначається робочою навчальною програмою з дисципліни.

Форми контролю самостійної роботи:

1. перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем;
2. обговорення результатів виконаної роботи на занятті;
3. тестування;
4. письмове опитування;

5. усне опитування;
6. індивідуальна співбесіда.
7. колоквиум;
8. звіт про виконану роботу;
9. захист рефератів;

Здобувач допускається до здачі заліку та / або екзамену за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним РВО. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах: екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), захисту практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни/ робочою програмою практики, що вивчався протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, **змішана** тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та **силабусі**.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

Залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Екзамени складаються здобувачами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується першим першим проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзаменати приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в академічній групі інші види занять з цієї дисципліни.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах/заліках сторонніх осіб без дозволу ректора Університету не допускається.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (освітньої програми). **Атестація** здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному РВО, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Нормативні форми атестації (захист кваліфікаційної роботи та/або **атестаційний/кваліфікаційний іспит**) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти (освітньої програми).

2.6.3. Рівні контролю

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни. З цією метою в підручниках, навчальних посібниках, практикумах для кожної теми (розділу) передбачаються запитання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальним програмним забезпеченням для самоконтролю та самооцінки.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки ефективності освітнього процесу на різних етапах і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Університетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах) і тільки письмово.

2.6.4. Оцінювання семестрового контролю

2.6.4.1. Оцінювання семестрового контролю здійснюється за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС відповідно до Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Присвоєння здобувачеві кредитів ЄКТС з дисципліни проводиться за умови виконання ним усіх вимог робочої програми і успішного складання семестрового контролю у визначеній навчальним планом формі.

2.6.4.2. Перескладання семестрового контролю з дисципліни з метою підвищення оцінки не допускається.

У окремих випадках (з метою отримання диплома з відзнакою) здобувач з дозволу ректора Університету має право перескласти екзамен (залік) на вищу оцінку не більше ніж з двох компонент освітньо-професійної програми підготовки бакалавра чи однієї компоненти освітньо-професійної програми підготовки магістра.

Перескладання екзамену (заліку) здійснюється перед комісією після завершення останнього семестрового контролю.

Склад комісії за поданням завідувача кафедри, яка забезпечує компоненту освітньо-професійної програми, затверджує декан факультету.

У разі відсутності на екзамені з поважних причин, здобувач (або його рідні) має особисто не пізніше наступного після екзамену дня повідомити деканат (куратора) про причини неможливості складання екзамену за розкладом. Розпорядженням декана факультету такому здобувачеві встановлюється індивідуальний термін семестрового контролю із зазначенням кінцевого строку. Якщо термін індивідуального складання семестрового контролю виходить за межі сесії, питання розглядає ректор Університету за заявою здобувача з візою декана факультету. Здобувачі, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

2.6.4.3. Ліквідація академічної заборгованості з семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом.

Повторне складання семестрового контролю з дисципліни дозволяється протягом наступного семестру (виключення – останні семестри навчання, як є різні для різних рівнів освіти).

Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. лектору потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету.

За наявності поважних причин, що документально підтверджені, окремим здобувачам ректор Університету 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 графіку, розглядається питання про надання здобувачеві академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Повторне складання семестрового контролю проводиться у формі, визначеній кафедрою, та оцінюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

2.6.4.4. Перезарахування оцінок за складені раніше екзамени і заліки здобувача, що повторно навчаються чи поновлені, проводиться деканами факультетів на початку кожного семестру у формі розпорядження по факультету. При цьому, як правило, підлягають перезарахуванню оцінки «добре» і «відмінно». Оцінки з предметів, які не перезараховані, вважаються анульованими.

Порядок пере зарахування результатів навчання здобувачів регламентується нормативним документом «Порядок перезарахування результатів навчання, визначення та складання академічної різниці у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.6.5. Атестація

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

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК).

Призначення голів екзаменаційних комісій, завдання екзаменаційної комісії, порядок її створення, вимоги щодо кількісного та якісного складу, графік роботи, вимоги до звітної документації визначені «Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Строки проведення атестації визначаються навчальними планами і графіком освітнього процесу.

Атестація здобувачів може проводитися у формі атестаційного/кваліфікаційного екзамену та/або публічного захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

2.6.5.2. Атестаційний/кваліфікаційний іспит є формою атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Кваліфікаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний кваліфікаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Кваліфікаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування. У випадку, якщо передбачені обидві форми підсумкової атестації, захисту кваліфікаційної роботи передуює (-ють) екзамен (-и).

2.6.5.3. Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складної спеціалізованої теоретичної або практичної фахової задачі із застосуванням фундаментальних положень і методів відповідних наук, яка характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Наказ про затвердження тематики кваліфікаційних робіт, склад наукових керівників, рецензентів видається ректором Університету на підставі рішення вченої ради Університету на початку другого навчального семестру.

Науковими керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори і доценти (для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр»)

Обов'язки керівника кваліфікаційної роботи та обов'язки здобувача, який виконує кваліфікаційну роботу, порядок її виконання та оформлення, графік проходження передзахистних заходів та подання роботи на захист визначаються Положенням про кваліфікаційну роботу здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Кваліфікаційна робота має пройти рецензування .

Рецензентами кваліфікаційної роботи, можуть бути провідні фахівці кафедри, крім тієї, на якій виконується кваліфікаційна робота, стейкхолдерів, провідні фахівці відповідних галузей, діячі науки та культури, спорту тощо.

Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації (Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»).

Кваліфікаційні роботи здобувачів ступеня вищої освіти магістр підлягають перевірці на унікальність. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається Положенням про систему виявлення та запобігання академічному плагіату ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» .

Після захисту кваліфікаційні роботи випусковою кафедрою передаються на зберігання до архіву Університету на паперових носіях.

2.6.5.4. До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного РВО (не мають академічної та фінансової заборгованості). Рішення про допуск/не допуск до захисту кваліфікаційної роботи приймається на засіданні кафедри. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту засвідчується завідувачем кафедри на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

Причинами недопуску кваліфікаційної роботи до захисту може бути:

- неподання кваліфікаційної роботи на кафедру у встановлений термін;
- невідповідність роботи встановленим вимогам;
- наявність навмисних текстових спотворень, передбачуваних спроб укриття запозичень або інших прояв академічного плагіату.

Причини не прийняття кваліфікаційної роботи до захисту мають бути зазначені у висновку кафедри окремим пунктом.

Негативні рецензія або відгук керівника/наукового керівника не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

2.6.5.5. **Публічний захист кваліфікаційних робіт та складання атестаційних/кваліфікаційних іспитів** оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за університетською шкалою.

2.6.5.6. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх **атестаційних/кваліфікаційних іспитів** та/або **публічного захисту кваліфікаційної роботи**. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

2.6.5.7. Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу здобувачеві диплома з відзнакою, є:

1. не менше ніж 75 % підсумкових оцінок «відмінно» та «дуже добре» з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик (крім позакредитних навчальних дисциплін);
2. з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик здобувачем отримані підсумкові оцінки «добре» (крім позакредитних навчальних дисциплін);
3. здобувач захистив кваліфікаційну роботу та/або склав кваліфікаційні екзамени з оцінкою «відмінно».

2.6.5.8. Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з **атестаційних/кваліфікаційних** екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Здобувач, який публічно не захистив кваліфікаційну роботу/не був допущеним до захисту або не склав **атестаційний/кваліфікаційний** екзамен, чи не з'явився на **публічний захист кваліфікаційної роботи** або на **атестаційний/кваліфікаційний екзамен** без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестації.

Здобувачам, які були допущені ректором Університету до атестації, але з поважних причин, підтверджених документально, не змогли пройти її своєчасно, за поданням декана факультету та згодою голови ЕК керівництвом Університету може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому **атестаційного/кваліфікаційного** екзамену або **публічного захисту кваліфікаційної роботи**. До цієї дати вони не можуть бути відраховані з Університету.

Здобувачам, які не були допущені до атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, ректором за поданням декана факультету може бути продовжено строк навчання до наступної атестації, але не більше ніж на один рік.

2.6.5.9. Якщо **публічний захист кваліфікаційної роботи** визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач надати до повторного

захисту ту ж кваліфікаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний **публічний** захист кваліфікаційної роботи та повторне складання **атестаційних/кваліфікаційних** екзаменів дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після закінчення Університету. Перелік кваліфікаційних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Університету.

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

2.6.5.11. Здобувач вищої освіти має право оскаржити результати складання атестаційних/кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт. У разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату атестації, розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія.

Порядок створення апеляційної комісії та розгляд апеляції здобувача унормовується чинним «Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.6.5.12. Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей Університету обговорюються на засіданні вченої ради Університету.

2.6.6. Апеляції здобувачів

2.6.6.1. Декани факультетів, завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення сесії, дотримання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, норм чинного законодавства України.

Безпосередній контроль за підготовкою та проведенням сесії в Університеті здійснює перший проректор, а на факультетах – декан факультету.

2.6.6.2. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольних заходів з навчальної дисципліни (апеляції), розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія.

2.6.6.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України. Втручання у діяльність апеляційної комісії з боку будь-якої посадової особи не допускається.

Порядок створення, склад апеляційної комісії, її права та обов'язки визначено Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.6.6.4. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) декану факультету, на якому навчається здобувач. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заяву здобувача візує декан факультету, розглядає ректор Університету. Після прийняття рішення, заява, за поданням декана факультету, реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у навчальному відділі, і повертається деканові факультету.

Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

2.6.6.5. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

2.6.6.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

2.6.6.7. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка

відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

2.6.6.8. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

Правила зберігання документів щодо апеляції результатів контрольного заходу визначаються Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.6.6.9 Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в умовах дистанційної та змішаної форм навчання, забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів унормовуються Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісної підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті і включає:

- документацію деканату і кафедр;
- документацію зі спеціальностей і спеціалізацій;
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін.

3.1.1. Документація деканату

- положення про факультет;
- графіки освітнього процесу за всіма РВО (здобувачів ступенів бакалавра, магістра) та формами здобуття освіти;
- розклад занять за всіма РВО та формами здобуття освіти;
- журнали обліку успішності академічних груп;
- навчальні картки здобувачів;
- книга видачі заліково-екзаменаційних відомостей щодо семестрового контролю здобувачів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми здобуття освіти;
- книга реєстрації академічних довідок;
- накази щодо контингенту здобувачів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- список кураторів академічних груп;
- журнал профілактики правопорушень серед здобувачів;
- навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма РВО та формами здобуття освіти, за якими проводиться освітня діяльність.

3.1.2. Документація кафедри

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- графіки освітнього процесу за всіма РВО (здобувачів ступенів бакалавра, магістра) та формами здобуття освіти;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік за формами здобуття освіти;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про роботу кафедри за минулий навчальний рік;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- журнал закріплення за здобувачами тем (варіантів) курсових робіт;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- документи зі спеціальностей і спеціалізацій (для випускових кафедр);
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін кафедри;
- наскрізна програма практик, робочі програми практик (для випускових кафедр);
- програми кваліфікаційних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою (для випускових кафедр);
- накази про затвердження тем, наукових керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри,

3.1.3. Документи зі спеціальностей і спеціалізацій

- стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти (за наявності), за якими провадиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
- навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями, рівнями вищої освіти та формами здобуття освіти, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання) та пояснювальні записки до відповідних навчальних планів;
- програми навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм.

Документація зі спеціальності/спеціалізації (за винятком стандарту вищої освіти та програм навчальних дисциплін інших кафедр) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту документації зі спеціальності/спеціалізації покладається на завідувача випускової кафедри.

3.2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.2.1. Загальні положення

Діяльність Університету із навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних працівників;
- навчально-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу

якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- опитування здобувачів щодо якості надання освітніх послуг Університетом.

Розроблення та впровадження навчально-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні працівники, кафедри, вчена рада Університету.

3.2.2. Оприлюднення документів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

До складу документів, які формують навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);
- освітні програми спеціальностей всіх рівнів освіти, за якими Університет здійснює освітню діяльність;
- навчальні плани спеціальностей за різними формами здобуття освіти;
- **Положення про опитування учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб;**
- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про практичну підготовку здобувачів;
- **Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу;**
- **Положення про силабус навчальної дисципліни;**
- **Положення про освітні програми;**
- **Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін;**
- **Положення про кваліфікаційну роботу здобувачів вищої освіти;**
- **Положення про академічну доброчесність здобувачів на науково-педагогічних працівників;**
- **Положення про систему виявлення та запобігання академічного плагіату в освітній діяльності здобувачів вищої освіти;**
- **Положення про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів;**
- результати моніторингу якості освіти;
- **робочі програми всіх обов'язкових дисциплін і дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти;**
- силабуси навчальних дисциплін;
- наскрізні і робочі програми практик;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- інші матеріали, що визначені рішенням вченої ради Університету.

До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності

оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання.

3.2.3. Навчально-методичний комплекс дисциплін кафедри

Основні навчально-методичні матеріали, що забезпечують освітню діяльність в Університеті, формують навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри.

Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освітньої (професійної або наукової) програми та визначених навчальним планом для усіх форм здобуття освіти відповідного рівня вищої освіти.

НМКД повинно забезпечити всі основні етапи освітнього процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль. НМКД розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Університету. Відповідальність за наявність НМКД покладається на завідувача кафедри, де викладається ця навчальна дисципліна. НМКД зберігається на кафедрі.

Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» встановлюються однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі НМКД), передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахівців у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

3.2.4. Силабуси навчальних дисциплін

Здійснення студентоцентрованого навчання передбачає розробку науково-педагогічними працівниками силабусів навчальних дисциплін, розробка яких має на меті підвищення якості освіти за рахунок пояснення здобувачеві суті і форми навчальної дисципліни.

Силабус – персоніфікована програма викладача для навчання здобувачів з кожної навчальної дисципліни, що оновлюється на початок кожного навчального року.

Розробляється силабус на засадах освітніх програма підготовки фахівця того чи іншого рівня та відповідного навчального та робочого навчальних планів, з врахуванням логічної моделі викладання навчальної дисципліни.

Деталізована структура силябусу навчальної дисципліни регламентується Положенням про силябус навчальної дисципліни у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення регламентується окремими положенням Університету.

3.3. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.3.1. Загальні положення.

Європейські стандарти забезпечення якості освіти передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

- внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти;
- зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення якості у діяльності агенцій із зовнішнього забезпечення якості.

В основу запропонованих стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти покладені такі основні принципи:

- університети несуть основну відповідальність за якість наданих освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;
- ключова важливість автономії закладу вищої освіти, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;
- процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи закладу вищої освіти;
- створення культури якості у закладу вищої освіти має отримати всіляку підтримку;
- розроблення процесів, за допомогою яких заклади вищої освіти зможуть демонструвати свою відкритість та підзвітність;
- університети мають демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

3.3.2. Зміст європейських стандартів забезпечення якості освіти

Європейські стандарти і рекомендації передбачають:

1. Визначення політики і пов'язаних з нею процедур, які мають забезпечувати якість і стандарти навчальних програм та дипломів. Розроблення і впровадження стратегії постійного підвищення якості. Стратегія, політика і процедури повинні мати офіційний статус і бути доступними для широкого загалу, передбачати участь усіх суб'єктів освітнього процесу, в тому числі здобувачів (студентських організацій) та інших зацікавлених сторін у процесі забезпечення якості.

Програмна заява щодо політики забезпечення якості включатиме:

- відношення між викладанням і науково-дослідною роботою у закладі;
- стратегію закладу щодо якості і стандартів;
- організацію системи забезпечення якості;
- відповідальність кафедр, факультетів та інших підрозділів й осіб за забезпечення якості;
- способи втілення політики, її моніторингу та перегляду.

2. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд програм підготовки, що передбачає:

- ретельність у розробці програм з чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із забезпеченням їх актуальності та попиту на них;
- формальні процедури затвердження програм органом, який не здійснює підготовку за цією програмою;
- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень здобувачів;
- регулярний перегляд програм (також за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;
- участь здобувачів у діяльності із забезпечення якості.

3. Оцінювання здобувачів, що передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур.

Процедури оцінювання здобувачів мають відповідати таким вимогам:

- здатність визначити, наскільки досягнуто запланованих навчальних результатів та інших цілей програми;
- забезпечення діагностичності всіх видів контролю;
- оприлюднення методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;
- розміщення здобувачем матеріалів своєї навчальної діяльності на веб-ресурсах Університету у відкритому доступі;
- чітке регулювання всіх можливих ситуацій при проведенні оцінювання студентів;
- відповідна і належна кваліфікація екзаменаторів;
- наявність адміністративних перевірок, які встановлюватимуть точність здійснення встановлених процедур.

4. Забезпечення якості викладацького складу, що передбачає наявність у закладах вищої освіти певних процедур і критеріїв, які забезпечуватимуть відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень науково-педагогічних працівників. Ці процедури повинні використовуватися для відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників, які відповідають визначеним критеріям. Науково-педагогічні працівники матимуть доступ до інформації про те, як оцінюється їхня робота. Мають бути створені умови і можливості для вдосконалення фахової майстерності і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та атмосфера, в якій цінуються їхні професійні якості.

5. Наявність навчальних ресурсів та підтримки здобувачів, що мають бути достатніми і відповідати програмам, які пропонує заклад вищої освіти, здатними реагувати на відгуки здобувачів.

6. Наявність інформаційної системи закладу вищої освіти. Освітній заклад має гарантувати, що він збирає, аналізує і використовує відповідну інформацію для ефективного управління програмами підготовки та іншою діяльністю. Інформаційна система, яка забезпечує моніторинг якості має відображати:

- досягнення здобувачів та показники їхньої успішності;

- можливості випускників Університету влаштуватися на роботу та результати працевлаштування;
- задоволення здобувачів програмами підготовки;
- ефективність роботи науково-педагогічних працівників;
- характеристики студентського складу та НПП;
- наявні освітні ресурси.

7. Публічність інформації, що передбачає регулярне оприлюднення найсвіжішої, неупередженої й об'єктивної інформації – як кількісної, так і якісної – щодо пропонуванних програм підготовки, очікуваних результатів, кваліфікацій, процедур викладання, навчання та оцінювання результатів тощо.

3.3.3. Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

3.3.3.1. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, 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 забезпечення академічної доброчесності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету;
- створення в Університеті інклюзивного освітнього середовища.

Організацію навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, а також формування в Університеті інтегрованого освітнього середовища шляхом упровадження комплексу заходів, що забезпечуть повноцінне залучення здобувачів з особливими освітніми потребами до освітнього процесу для здобуття ними вищої освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей регламентує Положення про організацію інклюзивного навчання у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Система внутрішнього забезпечення якості за поданням Університету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

- проведення семестрового контролю;
- аналіз результатів семестрового контролю на кафедрах і вченій раді Університету;
- проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- аналіз результатів атестації на випускових кафедрах і вченій раді Університету;
- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні вченої ради Університету;
- щорічне оцінювання якісне і кількісне науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників з врахуванням моніторингових опитувань здобувачів освіти;
- визначення науково-педагогічного потенціалу випускових кафедр і розподіл квот магістерської підготовки відповідно до цього потенціалу;
- аналіз результатів прийому здобувачів на програми магістерської підготовки та підготовки докторів філософії.

3.3.3.2. Оцінювання якості освітнього процесу здійснюється за результатами опитування учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб у межах внутрішнього моніторингу якості освіти.

Основними напрямками моніторингу є:

– проведення систематичних опитувань науково-педагогічних працівників, здобувачів та випускників стосовно якості викладання та навчання в Університеті, а також формування на цій основі рекомендацій щодо покращення організації освітнього процесу в Університеті;

– проведення систематичних опитувань роботодавців стосовно якості підготовки майбутніх фахівців за відповідними освітніми програмами;

– підготовка аналітичних інформаційних звітів за результатами моніторингу освітнього процесу, що поєднують як статистичні узагальнення у межах Університету, так і основні результати досліджень на рівні структурних підрозділів;

– проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед здобувачів, науково-педагогічних працівників Університету, роботодавців та випускників про мету та завдання моніторингів як важливої складової підвищення якості освітнього процесу;

– виявлення слабких і проблемних питань освітнього процесу в Університеті;

– надання інформації для формування рекомендацій з питань покращення організації освітнього процесу та якості надання освітніх послуг.

3.3.3.3. Опитування проводяться методом особистого анкетування або з використанням дистанційних форм (на офіційних електронних ресурсах Університету) з подальшим опрацюванням отриманих даних.

Учасники, завдання опитування, порядок організації та проведення анкетування, підведення підсумків анкетування визначається чинним Положенням про опитування учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

3.3.4. Академічна доброчесність

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

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками Університету передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну науково-педагогічну діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності

Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

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

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Комісією з академічної доброчесності Університету з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Дотримання академічної доброчесності регламентується Положенням про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Порядок виявлення та запобігання академічного плагіату регламентується Положенням про систему виявлення та запобігання академічного плагіату ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

3.3.5. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

Основними завданнями підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників є:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей

у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);

- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії та/або займаної посади;
- формування й розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти Університету, сформована у порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

Науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами й видами.

Формами підвищення кваліфікації є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева),
- дуальна,
- на робочому місці,
- на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Науково-педагогічні працівники Університету самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (один кредит ЄКТС становить 30 годин).

Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі науково-педагогічного у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Університету на певний рік.

Науково-педагогічні працівники Університету мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Університету на відповідний рік.

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування науково-педагогічним працівником.

Стажування науково-педагогічних працівників Університету може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам Університету видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі.

Особливості підвищення кваліфікації, стажування, періодичність, обсяг і зміст підвищення кваліфікації, зарахування результатів підвищення кваліфікації визначаються «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ПЗВО « Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»».

3.3.6. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників

Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу навчальних досягнень здобувачів;
- якість оцінювання успішності здобувачів;
- якість і відповідність сучасним вимогам навчально-методичних праць;
- підвищення кваліфікації;
- стажування за профілем наукової діяльності;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів, Університету, МОН України, НАЗЯВО України ;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- організація або участь у профорієнтаційних заходах;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Університеті, ефективності його діяльності тощо.

При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів). Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

3.4. ІНТЕГРАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Якість освітнього процесу в Університеті безпосередньо визначається ефективністю взаємодії освіти і науки.

Головною метою інтеграції освітньої і наукової діяльності є забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Університет є членом **Міжнародної асоціації університетів – International Association of University (IAU)**.

Університет як член асоціації має переваги:

- доступ до грантів програми LEADHER (Програма розвитку лідерських якостей для проведення реформ у галузі вищої освіти),
- можливість отримати нагороду IAU / Palgrave в галузі дослідження політики вищої освіти,
- право брати участь у голосуванні під час виборів президента асоціації та членів правління,
- можливість отримати знижку на участь у конференціях,

• вільний доступ до наукових статей та доповідей по заходах IAU.
Інтеграція освітньої і наукової діяльності в Університеті забезпечується:

- органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;
- розвитком різних форм наукової співпраці (у тому числі міжнародної) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, з науковими інститутами Національної академії наук України для здійснення наукових досліджень і розробок;
- створенням підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;
- запровадження нових навчальних дисциплін за результатами наукових досліджень;
- обов'язковою участю науково-педагогічних працівників у науково-дослідній роботі;
- залученням здобувачів до наукових досліджень;
- плануванням науково-дослідної роботи і її виконанням у межах основного робочого часу науково-педагогічних працівників і здобувачів;
- регулюванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;
- формуванням тематики наукових досліджень аспірантів за актуальними проблемами економіки і розвитку суспільства України;
- залученням мотивованих здобувачів бакалаврського рівня до участі в науково-інноваційній роботі, в науково-технічних гуртках, центрах і проектах;
- залученням всіх здобувачів магістерської підготовки до науково-інноваційної діяльності у відповідності до реальної наукової тематики випускових кафедр Університету;
- впровадженням індивідуальних графіків освітнього процесу для студентів, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі.
- виконанням курсових та кваліфікаційних робіт за результатами наукових досліджень, виконання розділів з розробкою стартап-проектів тощо;
- проходженням практик здобувачів у провідних наукових, науково-дослідних установах, інноваційних підприємствах.

3.5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ

Важливою складовою системи забезпечення якості в Університеті є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: Університет – факультет – кафедра. Координацію методичної роботи здійснює навчально-методичний відділ і вчена рада університету. Загальне керування методичною роботою в

університеті здійснює проректор з наукової роботи, на факультетах – заступник декана.

Основними формами методичної роботи в Університеті є:

- науково-методичні конференції;
- навчально-методичні збори і наради;
- відкриті навчальні заняття;
- лекції з питань методики навчання;
- проведення контролю навчальних занять;
- обговорення на засіданнях кафедр результатів навчання здобувачів (проміжної атестації здобувачів і семестрового контролю, виконання курсових робіт, інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та підсумкової атестації здобувачів тощо);
- вдосконалення освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- науково-педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

РОЗДІЛ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту» та відповідними нормативно-правовими актами.

Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- 1) науково-педагогічні працівники;
- 2) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- 3) інші працівники Університету, які за посадовими інструкціями виконують завдання пов'язані з організацією та супроводженням освітнього процесу;
- 4) здобувачі вищої освіти;
- 5) стейкхолдери.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Стейкхолдери – від англ. «stakeholder» особа чи організація, які можуть впливати на здійснення освітньої діяльності й прийняття рішень Університетом, на які впливає діяльність Університету і від якої вони залежать.

4.2. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.2.1. Загальні положення

Університет є автономною установою, яка створює, вивчає, оцінює і передає культуру через наукові дослідження та освіту.

Автономія Університету та академічні свободи визнані фундаментальними принципами університетського життя. Самоврядність, колегіальність і належне академічне керівництво Університету є найважливішими складовими частинами їх справжньої автономії.

Університет як член **Міжнародної асоціації університетів – International Association of University (IAU)** має доступ до грантів програми LEADHER (Програма розвитку лідерських якостей для проведення реформ у галузі вищої освіти) та вільний доступ до наукових статей та доповідей по заходах IAU.

Університет повинен гарантувати своїм здобувачам дотримання свобод і умов, за яких вони могли б досягти своїх цілей у культурі й освіті.

Невід'ємними аспектами академічної свободи є свобода навчати і свобода навчатися. Свобода навчатися полягає у забезпеченні необхідних

умов в Університеті, в аудиторії та в академічній громаді. Від здобувачів вимагається відповідальне ставлення до свободи навчатися. Обов'язок Університету – розробити необхідні правила і норми, які гарантують захист свободи навчатися.

Педагогічним працівникам з числа професорсько-викладацького складу і здобувачам вищої освіти Університету надаються академічні свободи, в тому числі свобода науково-педагогічного працівника викладати навчальну дисципліну на свій розсуд, вибирати теми для наукових досліджень і проводити їх своїми методами, а також свобода здобувача здобувати знання згідно своїм нахилам і потребам.

Мета – визначення основних академічних свобод учасників освітнього процесу Університету (викладачів, здобувачів) для забезпечення свободи одержання знань та свободи вираження власної думки, забезпечення необхідних умов для розвитку критичного мислення здобувачів, залучення всіх членів академічної громади до пошуку справедливості.

4.2.2. Основні академічні свободи Університету та викладачів

Університету відповідає за розробку правил вступу до Університету, забезпечуючи чіткість, детальність та прозорість характеристик навчальних програм, очікувань від здобувачів у відповідності з концепцією освітньої діяльності Університету.

Університет відкритий для всіх здобувачів, що відповідають правилам вступу. Він забезпечує здобувачам рівний доступ для користування матеріально-технічною базою та всіма послугами навчального закладу.

Університет забезпечує викладацькі кадри не обмеженим цензурою доступом до міжнародних комп'ютерних мереж, баз даних, необхідних для їх викладацької діяльності, наукової або дослідницької діяльності.

Викладач в аудиторії повинен заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатись і висловлювати власну думку. Оцінюючи здобувача, викладач повинен уникати суб'єктивізму. Здобувачів слід захищати від суб'єктивного оцінювання, що ґрунтується на будь-якій дискримінації або негативному особистому ставленні викладача до здобувача вищої освіти.

Інформація про думки, політичні погляди здобувачів, яку викладачі одержують протягом навчання, слід вважати конфіденційною. Обговорення здібностей і характеру здобувача можливе лише зі згоди здобувача.

Викладацька, дослідницька і наукова діяльність повинна проводитися в повній відповідності з етичними і професійними нормами (див. розділ 4.3.).

4.2.3. Основні академічні свободи здобувачів

Здобувач Університету має право на отримання якісної та сучасної освіти, на розвиток своїх наукових інтересів та здібностей, на формування себе як професійного фахівця в умовах прозорості, правдивості і сумлінної праці, а також у атмосфері взаємної поваги і гідності.

Здобувачі вищої освіти мають право виражати власну думку і не погоджуватися з трактуванням подій, які висвітлюються в межах програмного матеріалу, але вони зобов'язані вивчити необхідний обсяг

матеріалу згідно з вимогами до предмету. Здобувачі повинні нести відповідальність за виконання необхідних вимог до курсу і оволодіння необхідною кількістю знань.

Здобувачі мають наступні академічні права та свободи:

- брати участь у навчальних заняттях Університету;
- отримувати допомогу та підтримку від науково-педагогічних працівників Університету у реалізації навчальних планів, а також консультуватись зі всіх предметів та у всіх викладачів;
- будувати індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- право на визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті;
- брати участь у навчанні за програмами подвійних дипломів;
- виражати свою думку щодо освітнього процесу та оцінювати якість навчальних занять, якості надання освітніх послуг з боку науково-педагогічних працівників у форматі анонімних опитувань;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- академічну мобільність;
- використовувати бібліотечно-інформаційний фонд, інформаційні системи, бази даних та матеріальні фонди Університету у рамках організаційних положень Університету;
- отримувати інформацію щодо своєї академічної успішності;
- брати участь у додаткових заняттях не пов'язаних зі своєю безпосередньою спеціальністю;
- організовувати студентські гуртки, товариства, організації і наукові кола;
- брати участь у конференціях Університету та інших закладів освіти України та світу.

На час виробничого навчання і практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Університетом та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою.

Кожний здобувач вищої освіти Університету відповідно до цього Положення має можливість:

- переходити до іншого закладу вищої освіти;

- отримувати освітні компоненти у неформальній/інформальній освіті, результати якої приймаються згідно з процедурою, визначеною Університетом;
- вибирати додаткові, не пов'язані з основною спеціалізацією дисципліни;
- змінювати форму здобуття освіти (очна, заочна);
- брати академічну відпустку;
- поновлювати своє навчання в Університеті;
- отримувати академічні довідки;
- формувати власний перелік вибіркових дисциплін;
- обирати місце проходження навчальної та виробничої практики.

Здобувач має право брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення. Здобувачі як члени академічної громади повинні мати право висловлювати особисті і колективні погляди щодо політики Університету та в питаннях студентської діяльності, що регламентується Положенням про студентське самоврядування ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», Положенням про виховну роботу ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»:

- представляти Університет від імені студентства на різноманітних заходах;
- здійснювати волонтерську діяльність;
- вносити пропозиції щодо розширення переліку лекційних, семінарських та практичних занять;
- здійснювати спонсорську підтримку Університету під час навчання та після його закінчення;
- організовувати власні заходи та ініціювати різні проекти за згодою адміністрації Університету.

4.2.4. Заохочення здобувачів вищої освіти за успіхи в навчанні.

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення.

Підстави та порядок призначення матеріальної допомоги та заохочення регламентуються Положенням про заохочення та матеріальну допомогу здобувачам вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», Положенням про спеціальні ціни за освітні послуги здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

4.2.5. Обов'язки здобувачів вищої освіти

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної

- добросовісності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
 - відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
 - дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Університету, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

4.4. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ»

4.4.1. Відрахування осіб, які навчаються в Університеті

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної добросовісності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається Положенням про організацію освітнього процесу в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» з дотриманням сукупності вимог, що регламентуються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів та надання академічної відпустки здобувачам у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Порушення здобувачем вищої освіти вимог статуту або правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені Університетом може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної добросовісності здійснюється відповідно до Положення про академічну добросовісність здобувачів вищої освіти та

науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» із дотриманням сукупності таких вимог, що регламентуються «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів та надання академічної відпустки здобувачам у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Ректор Університету відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування Університету.

4.4.2. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (науковою) програмою вищої освіти відповідного рівня або яким було надано академічну відпустку.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви у навчанні, форми, спеціальності, типу програми з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення до складу здобувачів на перший курс освітніх програм на основ повної загальної середньої освіти забороняється. Поновлення здійснюється на освітні (наукові) програми того самого рівня, з якого було відраховано здобувача, на такий самий або молодший курс.

Відраховані здобувачі вищої освіти ступеня бакалавра (магістра фармацевтичного спрямування на основі повної загальної середньої освіти) мають право за індивідуальним навчальним планом бути поновленими для здобуття ступеня молодшого бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю в Університеті.

Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибірових дисциплін освітньої програми. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) та поновлення до складу здобувачів вищої освіти визначається у Положенні про порядок перезарахування результатів навчання, визначення та складання академічної різниці у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4.4.3. Визнання результатів неформальної та інформальної освіти

Здобувач вищої освіти, навчаючись в Університеті, реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти. Держава визнає ці види освіти, створює умови для розвитку суб'єктів освітньої діяльності, що надають відповідні освітні послуги, а також заохочує до здобуття освіти всіх видів.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Види неформальної освіти: професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн освіта, професійні стажування тощо.

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

У системі неформальної чи інформальної освіти можуть досягатися та здобуватися результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій.

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

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Університеті шляхом валідації.

Валідація є формалізованим процесом визначення рівня оволодіння студентами запланованими результатами навчання. Засоби валідації результатів неформального навчання – екзаменаційні білети, контрольні та тестові завдання, кваліфікаційні пробні роботи, інструменти, обладнання, матеріали та інші засоби відповідно до рівня кваліфікації та технологічних вимог.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті дозволяється для освітніх компонентів, які входять до навчального плану з другого семестру. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної Освітньої програми передбачено опанування освітнього компоненту, який може бути частково чи повністю перезарахований як складова навчального плану внаслідок визнання результатів неформального / інформального навчання, не пізніше початку семестру. Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності не валідування результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті розповсюджується як на нормативні, так і на вибіркові освітні компоненти, за виключенням дипломного проектування.

Перезарахована може бути як дисципліна повністю, так і її складові (змістовні модулі).

Університет може визнати результати навчання, набуті у неформальній / інформальній освіті в обсязі не більше 10% від загального обсягу годин за конкретною Освітньою програмою.

Порядок та процедури визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті регулюються Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих студентами ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4.4.4. Переведення здобувачів вищої освіти

Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути переведені:

- до іншого закладу вищої освіти;
- з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу.

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здійснюється на освітні (наукові) програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

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

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) визначається у Положенні про порядок перезарахування результатів навчання, визначення та складання академічної різниці у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4.4.5. Переривання навчання осіб та надання академічних відпусток здобувачам вищої освіти

Особам, які перервали навчання в Університеті, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Особам, які навчаються в Університеті, можуть надаватись види академічних відпусток відповідно до Кодексу законів про працю України.

Порядок надання академічних відпусток, їх максимальна тривалість здобувача вищої освіти, особливості оформлення академічної відпустки за станом здоров'я регламентується Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів та надання академічної відпустки здобувачам у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Університету.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає ректорат Університету за участю органів студентського самоврядування.

4.4.6. Повторне навчання

Повторне навчання – повторне проходження здобувачем вищої освіти дисциплін, з яких він не отримав встановленої Університетом мінімальної кількості балів.

Здобувачі вищої освіти першого курсу Університету на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрових контрольних заходів індивідуального навчального плану поточного семестру, в тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру завіряються в ЛПУ, яка його обслуговує, і подаються до Університету протягом тижня після закінчення лікування.

Повторне навчання через тривалі або часті захворювання здобувачам вищої освіти вечірньої та заочної форм здобуття освіти надається на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує ректор Університету за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформляються відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється у строки, визначені з Університетом.

Оформлення документів з відрахування, переведення, поновлення здобувачів регулюються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів та надання академічної відпустки здобувачам у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

4.5. НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

Здобування освіти за індивідуальним графіком надається з метою створення додаткових освітніх можливостей для здобувачів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

Проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

Здійснення освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із здобувачем, щодо виконання індивідуального навчального плану. Форма консультацій можлива у тому числі у on-line форматі.

Дозвіл на проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком надається деканом факультету відповідним розпорядженням за погодженням завідувача кафедри.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача або за порушення умов індивідуального графіку за поданням завідувача кафедри.

Організують освітній процес за індивідуальним графіком, забезпечують змістовну складову та якість освітнього процесу – завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає до деканату заяву на ім'я декана за підписом завідувача кафедри, де повинна бути вказана причина переходу на індивідуальний графік та надані відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірений у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

Декан розглядає заяву здобувача та надані підтверджуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку проходження навчання. Після видачі розпорядження по факультету про надання здобувачу індивідуального графіку відвідування занять деканат готує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі. Заяви про перехід на індивідуальний графік здобувачі подають до деканату не пізніше першого тижня після початку семестру. До підписання розпорядження про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач бере участь у заняттях за розкладом освітнього процесу.

Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) поточного контролю викладачу, який веде заняття у групі. Обсяг знань та дати поточного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку освітнього процесу та розкладі занять. Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. Результати поточних та семестрових контролів викладачем заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін деканат готує розпорядження про скасування індивідуального графіку навчання здобувача.

4.6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальний час здобувачів вищої освіти, визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня вищої освіти.

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

досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Трудомісткість навчального навантаження осіб, які навчаються в термінах ЄКТС включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком освітнього процесу). При проходженні практики і стажування навчальний час здобувачів вищої освіти, встановлюється відповідно до навчального плану.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, на неї виділяється не менше одного кредиту.

Навчальні дні та їхня тривалість визначається річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується та затверджується у встановленому порядку.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі.

4.7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової діяльності Університету;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на здійснення науково-дослідної роботи;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- безоплатно користуватися бібліотечними та інформаційними ресурсами Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень та наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати здобувачам вищої освіти, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати у здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатися та висловлювати власну думку;
- уникати суб'єктивізму при оцінюванні здобувача, забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів;
- захищати здобувачів від будь-якої дискримінації;
- проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
- сприяти збереженню майна Університету.

4.8. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.8.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, виходячи із 6-годинного робочого дня, відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час – 1540 годин.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника регулюється чинним законодавством України (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») і складає 600 годин на навчальний рік.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора Університету.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, встановлюють за наказом ректора Університету.

4.8.2. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.

Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай встановлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою здобувачів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;
- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу здобувачів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- *старший викладач* створює умови для формування у здобувачів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних

занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання здобувачами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, керує практикою. Керує курсовими роботами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;
- *викладач* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання здобувачами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

Проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, здійснення наукового керівництва курсовими роботами, дисертаційними дослідженнями науково-педагогічними працівниками повинні здійснювати науково-педагогічні працівники, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше визначеної кількості умов, що визначені для рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного працівника (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347)):

- 1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;
- 2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;
- 3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;
- 4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;
- 5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;
- 6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;
- 7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх

експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі олімпіад чи конкурсів "Мала академія наук України";

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/ філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді

міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного працівника здійснюють кафедри на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора Університету про підготовку до нового навчального року.

Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, схвалюється на засіданні кафедри, погоджується навчальною частиною та затверджується наказом ректора Університету.

При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, їхню наукову кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на випускову кафедру та гаранта відповідної Освітньої програми. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематику та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу ректора Університету за спільним поданням декана факультету та кафедри.

Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на

умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників.

Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету та Університету та затверджується кафедрою.

Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Розділи індивідуального плану, роботи за якими не виконуються на даній кафедрі взагалі або не плануються конкретному викладачеві або ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка «Робота викладачеві не планується» з обов'язковим поясненням причин.

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

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.8.4. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру.

4.8.5. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

На підставі такого обговорення завідувач кафедри робить позначки у плані кожного з викладачів у розділі «Висновок про виконання індивідуального плану». Завідувач кафедри робить позначку «План виконаний повністю», якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним викладачем з відповідним записом.

Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин. У випадку виконання викладачем протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у «Висновку про виконання індивідуального плану» також робляться відповідні позначки.

Фактичне виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками обговорюється та затверджується на засіданні кафедри при підведенні підсумків навчального року.

Наприкінці навчального року науково-педагогічними працівниками Університету формується звіт з самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань. Річний звіт захищається на засіданні ректорату.

На підставі звіту про виконання індивідуального плану адміністрація Університету приймає рішення про дотримання викладачем умов укладеного з ним контракту і, відповідно, щодо доцільності продовження контракту, застосування корегуючого коефіцієнту до заробітної плати викладача.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. У разі змін у законодавстві та викликані цим необхідністю до даного Положення можуть бути внесені доповнення, зміни шляхом їх розгляду на вченій раді Університету та затвердження наказом ректора Університету.

5.2. Дане Положення скасовується наказом ректора Університету, у тому числі у зв'язку з прийняттям нового відповідного Положення.