



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ  
ВІРТУАЛЬНА КАФЕДРА АНДРАГОГІКИ

# ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО  
ПРОЦЕСУ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ  
ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ  
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою  
Білоцерківського інституту неперервної  
професійної освіти  
«27» листопада 2019 року  
протокол № 5



Директорка  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ  
НЕПЕРЕРВНОЇ  
ПРОФЕСІЙНОЇ  
ОСВІТИ

*[Signature]*  
В.В. Сидоренко

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою ДЗВО «Університет  
менеджменту освіти»  
«19» грудня 2019 року  
протокол № 5  
Ректор \_\_\_\_\_ М.О. Кириченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ**  
**ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

Рекомендовано до друку Вченою радою ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(протокол № 5 від 19.12.2019 р.)

Рекомендовано до друку вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (протокол № 5 від 29.11.2019 р.)

**Автори-розробники:**

**Сидоренко В.В.** – директорка БІНПО, докторка педагогічних наук, доцентка;  
**Клокар О.О.** – заступник директора з науково-навчальної роботи, доктор економічних наук, доцент;  
**Денисова А.В.** – завідувачка навчального відділу.

**Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти / В.В. Сидоренко, О.О. Клокар, А.В. Денисова / наукова ред., упорядкування В.В. Сидоренко. К.: Агроосвіта, 2019. 56 с.**

«Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському інституті неперервної освіти» є складником системи внутрішнього забезпечення якості вищої і післядипломної педагогічної освіти, яке регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на: підготовку всебічно розвиненої гармонійної особистості, здатної до вибору індивідуальної освітньої траєкторії, навчання впродовж життя, розвиток професійної кар'єри, яка здобула освітні та професійні компетентності відповідно до її інтересів, здібностей, можливостей, потреб національної економіки та суспільства; організацію в Інституті підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладів освіти та інших організацій напряму: педагогічні, науково-педагогічні працівники та керівники закладів освіти галузі знань «01 Освіта»; підготовку і перепідготовку здобувачів освіти на рівні бакалавра і магістра за спеціальностями 011 «Науки про освіту», 015 «Професійна освіта», 053 «Психологія», 073 «Менеджмент»; організацію людино(студенто)центрованого освітнього середовища на компетентнісній основі, яке забезпечує інноваційність, доступність, прозорість, гнучкість і відкритість освітнього процесу тощо.

Положення вміщує ґрунтовний опис організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти (Розділ II) і на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників професійної (професійно-технічної) освіти (Розділ III).

Для педагогічних, науково-педагогічних працівників, керівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти, працівників методичних служб, а також усіх, хто цікавиться питаннями модернізації вітчизняної системи післядипломної освіти.

# ЗМІСТ

<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>5-8</b>
<b>II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....</b>	<b>9-34</b>
<b>III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА КУРСАХ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСІЙНОЇ(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ.....</b>	<b>35- 56</b>
3.1. Зміст, мета, основні напрями підвищення кваліфікації.....	35
3.2. Загальний обсяг підвищення кваліфікації.....	37
3.3. Організація освітньої діяльності у сфері підвищення кваліфікації.....	37
3.4. Види курсів підвищення кваліфікації.....	38
3.5. Основні види і форми підвищення кваліфікації.....	40
3.6. Форми організації освітнього процесу підвищення кваліфікації...	41
3.7. Самостійна робота.....	44
3.8. Випускна робота.....	44
3.9. Контрольні заходи. Види контролю.....	46
3.10. Планування та організація підвищення кваліфікації.....	46
3.11. Зміст підвищення кваліфікації.....	51
3.12. Робочий час науково-педагогічних працівників.....	53
3.13. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу КПК.....	54
3.14. Документ про підвищення кваліфікації.....	56

# I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському інституті неперервної освіти» (далі – Інститут) Державного закладу вищої освіти Університет менеджменту освіти Національної академії педагогічних наук України є складником системи внутрішнього забезпечення якості вищої і післядипломної освіти<sup>1</sup>, яке регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на:

- підготовку всебічно розвиненої особистості, здатної до вибору індивідуальної освітньої траєкторії, навчання впродовж усього життя, розвиток професійної кар'єри, підприємництва й самозайнятості, яка здобула освітні та професійні компетентності відповідно до її інтересів, здібностей, можливостей, потреб національної економіки та суспільства;
- організацію в Інституті підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладів освіти та інших організацій напряму: педагогічні, науково-педагогічні працівники та керівники закладів освіти галузі знань «01 Освіта»;
- підготовку і перепідготовку здобувачів освіти на рівні бакалавра і магістра за спеціальностями 011 «Науки про освіту», 015 «Професійна освіта», 053 «Психологія», 073 «Менеджмент», навчання і перевірку знань із питань охорони праці;
- організацію людино(студенто)центрованого освітнього середовища на компетентнісній основі з урахуванням досвіду, потенційних можливостей, інтересів і здібностей замовників освітніх послуг, яке забезпечує інноваційність, доступність, прозорість, гнучкість і відкритість освітнього процесу;
- проведення освітньої, наукової, методичної тощо роботи з реалізації державної політики у сфері вищої і професійної (професійно-технічної) освіти, визначення шляхів розвитку ключових компетентностей фахівців, їхнього безперервного професійного розвитку впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і виробництва із залученням до освітнього процесу висококваліфікованих працівників виробництва та сфери послуг;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі тощо.

1.2. Дане Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Закон № 2299 «Зміни до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про

<sup>1</sup> *Якість освітньої діяльності* – це рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг (Закон України «Про освіту»).

затвердження національної рамки кваліфікації», Кодексу цивільного захисту України, стандартах освітньої діяльності, інших нормативно-правових актів з питань освіти, Статуту Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, Положення про Інститут, положень, якими регулюється освітній процес в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800) тощо, Концепції «Нова українська школа»<sup>2</sup> тощо.

1.3. Освітній процес в Інституті ґрунтується з урахуванням **основних системоутворювальних принципів побудови відкритої освіти**, зокрема

- *сприяння сталому розвитку* суспільства шляхом підготовки конкурентоспроможного людського капіталу та створення умов для освіти впродовж життя;
- *доступності вищої освіти*, незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- *студенто(людино)центрованого навчання*, за якого освітній процес побудований з урахуванням індивідуальних можливостей, здібностей, професійних потреб, сензитивних періодів розвитку особистості;
- *безперервності* – це принцип, що передбачає організацію систематизованого й цілеспрямованого розвитку ключових компетентностей для підвищення особистого потенціалу, розширення можливостей працевлаштування, соціальної інтеграції та активного громадянства шляхом формального, неформального та інформального навчання;
- *системності* – сукупність взаємозв'язаних елементів, зокрема цілей, умов, чинників, організаційного, змістового, акметехнологічного, діагностичного й нормативно-правового забезпечення, що уможливорює послідовний, цілісний, логічно впорядкований і структурований, безперервний професійний розвиток;
- *гуманізації* – реалізація принципу уможливорює побудову людиноцентрованої освіти, за якої створюється диференційований освітній простір, тобто сприятливі, комфортні умови для професійного розвитку, вияву творчої індивідуальності та реалізації потенційних ресурсів, що забезпечують високий рівень професійної самоактуалізації, кваліфіковане, якісне, продуктивне виконання професійних завдань, інноваційних ролей і функцій, причому освітній процес ґрунтується на повазі, взаємній довірі, толерантності;
- *варіативності*, що передбачає комбінаційну гнучкість, можливість вибору параметрів, змісту, методів, джерел, термінів, темпу навчання за

<sup>2</sup> У Концепції «Нова українська школа» визначено нове соціальне замовлення: компетенізація освіти шляхом реалізації компетентнісного підходу, орієнтація її на «вихід» («output») – результат – у формі розвинутих ключових компетентностей замовників освітніх послуг, структури знань, поглядів, ціннісних орієнтирів, їхньої успішної самореалізації в професії і житті, формування особистості, патріота, інноватора, здатного конкурувати на ринку праці, розвивати економіку, навчатися безперервно впродовж життя

індивідуальною освітньою траєкторією, що робить систему навчання ефективною, економічною і цікавою;

- *модульності* – принцип до організації освітнього процесу шляхом опанування освітніх програм (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) на основі поєднання модульних технологій навчання і залікових кредитів, причому здобувач вищої освіти/слухач послідовно й виважено засвоює освітній матеріал цілісними, ієрархічно впорядкованими й структурованими частинами (*змістовими модулями і підмодулями*), результати яких є підставою для визначення результативності і якості освіти;
- *гнучкості і мобільності* – принцип полягає в розробленні змісту, варіативних планів і програм, параметрів навчання з урахуванням соціокультурних змін і вимог до підготовки конкурентоспроможного на ринку освітніх послуг фахівця;
- *випереджувального професійного розвитку*, що уможливорює підвищення освітньої і професійної кваліфікації та подальший професійний розвиток здобувачів вищої освіти/слухачів КПК відповідно до інноваційних суспільних і освітніх викликів, європейських і державних стандартів;
- *академічної доброчесності* як сукупності етичних принципів та визначених Законом України «Про вищу освіту» 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;
- *академічної мобільності* – 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;
- *академічної свободи* – 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, установлених законом;
- *мережевої діяльності*, тобто взаємодії і співробітництва на засадах науково-методичного менеджменту;
- *раціонального поєднання самостійності і творчої активності*, за якого здобувачі вищої освіти/слухачі КПК моделюють й організують саморозвиток і самонавчання, обирають форми самостійної (підготовка до семінарських занять, лекцій і под.) та індивідуальної роботи;
- *індивідуалізації і диференціації* – принцип уможливорює планування і реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії з урахуванням професійного досвіду, можливостей, здібностей, індивідуального стилю професійно-педагогічної діяльності замовників освітніх послуг;
- *технологічності* – передбачає використання при навчанні в системі ефективних андрагогічних метатехнологій (інтерактивних, тренінгових,

*Положення про організацію освітнього процесу у БІНПО*

акмеологічних, ігротехнологій, психофізіологічних та ін.), методів і прийомів, форм активної взаємодії суб'єктів освітнього процесу;

- *науково-методичного супроводу* – принцип полягає у безперервній підтримці творчих ініціатив, інновацій, ефективному науковому, інформаційному, предметно-методичному, професійно-кваліфікаційному забезпеченні процесу самовдосконалення й самореалізації, професійній мотивації до виконання професійних ролей і функцій;
- *моніторингу якості*, що забезпечує можливість перманентного вимірювання й оцінювання професійної акмединаміки на всіх етапах навчання впродовж життя.

1.4. Навчання в Інституті здійснюється державною мовою.

1.5. Освітній процес орієнтується на ***формування всебічно гармонійної особистості, здатної до безперервної освіти впродовж життя, професійного розвитку, постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у різних галузях техніки, технологій, системах управління, організації праці в умовах ринкової економіки, розвитку інноваційно-інформаційного потенціалу держави, організовується з урахуванням можливостей сучасних цифрових, андрагогічних, акмеологічних тощо технологій навчання.***

1.6. Організація освітнього процесу ґрунтується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.7. Надання освітніх послуг Інститутом може здійснюватися за кошти державного або місцевого бюджету, фізичних або юридичних осіб.



## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 2. Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти Інституту

2.1.1. Інститут функціонує на засадах автономності й самоврядності.

2.1.2. Взаємодія Інституту з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії й інших загальнолюдських цінностей для забезпечення рівня світових стандартів професійної освіти.

2.1.3. Інститут здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми програмами (освітньо-професійними, освітньо-науковими, освітньо-творчими) на таких рівнях вищої освіти:

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

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;

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

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницький (науковий) компонент обсягом не менше 30 відсотків.

2.1.4. Основними нормативними документами Інституту є освітні програми (освітньо-професійні, освітньо-наукові, освітньо-творчі) підготовки здобувачів вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани здобувача вищої освіти (**ІНПЗ**), структурно-логічні схеми, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

2.1.5. **Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) 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.

**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.

Вимоги до складання освітніх (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програм визначає стандарт вищої освіти для кожного рівня вищої освіти у межах кожної спеціальності, а саме:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей здобувача вищої освіти;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- б) вимоги професійних стандартів.

## 2.2. **Навчальний план.**

На підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми за кожною спеціальністю розробляється **навчальний план**, в якому визначається перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Інституті, розробляються випусковими кафедрами на весь період реалізації відповідної освітньої програми і затверджуються вченою радою Інституту. Рішення вченої ради Інституту вводиться в дію наказом директора Інституту.

Обов'язковим складником навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін як в академічних годинах, так і у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС складає 30 академічних годин.

У навчальному плані для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності (спеціалізації). При цьому частка професійно-орієнтованих вибіркових дисциплін складає 75 %, а частка інших дисциплін, обраних здобувачем вищої освіти – у межах 25 %.

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

2.3. **Робочий навчальний план** – нормативний документ Інституту, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення

навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план узгоджується із завідувачами кафедр та затверджується директором Інституту.

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

**ІНПЗ** формується за відповідною освітньою програмою «бакалавр», «магістр» і складається студентом на кожен рік навчання у двох примірниках. Один зберігається у студента, інший – у навчальній частині Інституту.

**ІНПЗ** складається на підставі робочого навчального плану і вміщує нормативні науки і вибіркові дисципліни, обрані здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця із певної спеціальності. **ІНПЗ** містить інформацію про перелік і послідовність вивчення дисциплін, передбачених програмою підготовки, форми організації освітнього процесу, обсяги навчального навантаження здобувачів вищої освіти з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації випускника.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти затверджується заступником директора Інституту з науково-навчальної роботи.

При формуванні **ІНПЗ** на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років за умови обов'язкового засвоєння нормативних дисциплін.

Зміни до індивідуальних навчальних планів на поточний навчальний рік здобувач вищої освіти має право внести, подавши заяву на ім'я директора Інституту до **1 жовтня** поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються заступником директора Інституту з науково-навчальної роботи.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувачем вищої освіти здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

Відповідальним за виконання **ІНПЗ** є здобувач вищої освіти. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник, який викладає відповідну дисципліну (дисципліни).

Контроль за виконанням **ІНПЗ** здійснює навчальна частина Інституту та заступник директора Інституту з науково-навчальної роботи.

Інститут надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог Стандартів вищої освіти відповідають завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, заступник директора Інституту з науково-навчальної роботи та директор Інституту.

**2.9. Програми навчальних дисциплін** визначають їх місце і значення, інформаційний обсяг, вимоги до рівня сформованості знань і вмінь, перелік рекомендованих підручників, посібників, методичних і дидактичних матеріалів, науково-методичних комплексів тощо. Для кожної дисципліни навчального плану випусковими кафедрами розробляються навчальні програми дисциплін, які затверджуються на засіданні кафедри і вченої ради Інституту.

На основі програми навчальної дисципліни складається робоча навчальна програма.

**2.10. Робоча навчальна програма** дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, заплановані результати навчання, тематичний план, зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти, індивідуальні завдання, схему нарахування балів тощо і визначає форми і засоби поточного і підсумкового контролю якості знань здобувачів вищої освіти.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами та затверджуються на засіданні кафедри.

### **3. Форми навчання здобувачів вищої освіти**

3.1. Відповідно до статті 49 Закону України «Про вищу освіту» Інститут здійснює освітній процес за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Можливе поєднання різних форм навчання.

3.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

3.3. Заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній (дистанційній, очно-дистанційній) формах навчання здійснюється Інститутом за стандартами вищої освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

### **4. Форми організації освітнього процесу**

4.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є: лекція, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

4.3. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять в Інституті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є складником навчального контенту, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекція формує основи знань у певній науковій галузі, визначає напрям, зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами Інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для їх читання.

Лекційні потоки формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї або різних спеціальностей певного освітнього рівня. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

**4.4. Практичне заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачами вищої освіти завдань різної складності.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі та передбачає використання різних освітніх технологій навчання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.5. Семінарське заняття** – форма навчального заняття, яка передбачає обговорення щодо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей тощо).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їхні виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за семінарське заняття заносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.6. Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною

технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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

Лабораторне заняття включає:

- проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи;
- інструктаж із правил безпеки;
- виконання завдань за темою заняття;
- оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи;
- захист індивідуального звіту перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, ураховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.7. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри та заступником директора з науково-навчальної роботи Інституту, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

**4.8. Консультація** – форма навчального заняття, за якої здобувач вищої освіти отримує від викладача відповіді на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти залежно від того, за якими видами навчальних занять проводиться консультація з дисципліни. Консультації проводяться за графіком, який встановлюється відповідною кафедрою. Консультації перед екзаменами визначаються розкладом екзаменаційної сесії.

**4.9. Індивідуальні завдання** з окремих дисциплін – форма організації навчання, яка має за мету поглиблення, узагальнення та закріплення знань, отриманих здобувачем вищої освіти, а також набуття навичок щодо їх практичного застосування.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома з добувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання видаються здобувачеві вищої освіти впродовж навчального семестру відповідно до індивідуального навчального плану.

**4.10. Курсові роботи (проекти)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення набутих за час навчання знань здобувачами вищої освіти та їх застосування при комплексному виконанні фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на засіданні відповідної кафедри. Здобувачеві вищої освіти надається право вибору теми курсової роботи, а також можливість запропонувати власну тему.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється науково-педагогічними працівниками Інституту.

Захист курсової роботи (проекту) здійснюється в присутності комісії, що складається з трьох викладачів кафедри за обов'язкової участі керівника курсової роботи (проекту). Склад комісії визначається рішенням кафедри.

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі впродовж одного року, а потім списуються в установленому порядку.

4.11. *Дипломні роботи (випускні кваліфікаційні проекти)* виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів(чці) вищої освіти в Інституті на певному освітньому рівні і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із спеціальності і застосування їх під час виконання конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих і інших завдань;

- розвиток навичок самостійної дослідницької роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою дипломної роботи (проекту).

Теми дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) визначаються випусковими кафедрами.

Здобувачеві(чці) вищої освіти надається право обрати тему дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проекту) із переліку тем, визначеного кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Тематика обраних здобувачами вищої освіти дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) та їх керівники затверджуються наказом директора Інституту за поданням завідувача випускової кафедри, погодженим із заступником директора Інституту з науково-навчальної роботи.

Керівниками дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) призначаються професори і доценти Інституту, а також висококваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва чи установи, сфера діяльності якої відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти. Вимоги до змісту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) за відповідним освітнім рівнем, порядок їх оформлення й захисту визначається окремим положенням.

Дипломні роботи (випускні кваліфікаційні проекти) здобувачів, які отримали відповідний освітній ступінь вищої освіти, зберігаються у бібліотеці Інституту впродовж п'яти років, а потім списуються в установленому порядку.

## **5. Самостійна робота здобувача вищої освіти**

5.1. *Самостійна робота здобувача вищої освіти* є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у позааудиторних час, що регламентується навчальним планом для вивчення конкретної дисципліни.

Метою самостійної роботи є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі освітньої програми та формування у здобувачів вищої освіти навичок

самостійного оволодіння і поглиблення знань, розвиток ключових компетентностей.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти для денної форми навчання. Самостійна робота здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною, дистанційною формами, визначається навчальним планом, ураховуючи особливості формування аудиторного навчального часу на заочній, дистанційній формі навчання.

5.2. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

5.3. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю і самостійної перевірки виконання завдань. У методичних матеріалах для самостійної роботи здобувачам вищої освіти рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти при опрацюванні навчального матеріалу, виконанні науково-дослідної роботи може здійснюватися у бібліотеці Інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), домашніх умовах і дистанційно.

5.5. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

5.6. **Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти** – це складник професійної підготовки, що передбачає систематичну участь у дослідницькій діяльності за науковою темою кафедри, оволодіння методологією та методикою дослідження, технологіями і вміннями творчого підходу до дослідження певних наукових проблем.

Науково-дослідна діяльність здобувачів вищої освіти здійснюється за основними напрямками:

- *науково-дослідна робота*, що є невід'ємним складником освітнього процесу і обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти (проведення наукових пошуків під час підготовки до занять, контрольних заходів, дипломної атестації, проходження практики);

- *науково-дослідна робота*, що здійснюється у позааурочний час (участь у науково-дослідних темах кафедр);

- *науково-організаційні заходи*: конференції, науково-методологічні семінари, виставки, експерименти, презентації тощо;

- *публікація статей, тез доповідей* тощо.

## **6. Практична підготовка здобувачів вищої освіти**

6.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Інституту є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем вищої освіти компетентностей. Залежно від



спеціальності та освітнього рівня програма практичної підготовки може бути: навчальна, педагогічна (асистентська), науково-виробнича (стажування), ознайомлювальна (навчальна), діагностико-психокорекційна, виробнича, переддипломна, практична підготовка і стажування та інша.

6.2. Практика здобувачів вищої освіти здійснюється на провідних підприємствах, в установах та організаціях в умовах професійної діяльності, під організаційно-методичним та науковим керівництвом фахівців Інституту та спеціалістів виробництв, установ, сфера діяльності яких пов'язана із відповідним фахом здобувачів вищої освіти.

6.3. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

6.4. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється відповідною випусковою кафедрою згідно з навчальним планом і затверджується вченою радою Інституту.

6.5. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

6.6. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість здобувачів вищої освіти в групах і підгрупах, а також інші організаційні питання встановлюються окремим Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Інституту, що затверджується вченою радою Інституту.

## 7. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти

7.1. *Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти* – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності в Інституті.

7.2. Система оцінювання включає вхідний, поточний і підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Інституті оцінюються за шкалою Інституту, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС. Відповідність шкал оцінювання наведено в таблиці 7.2.1.

Таблиця 7.2.1

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою Університету (бали)	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано

7.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти із дисциплін, знання яких необхідні для засвоєння даного курсу. За результатами вхідного контролю відповідною кафедрою розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти та коригування освітнього процесу.

7.4. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських та індивідуальних занять і має на меті перевірку теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях і набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних/лабораторних робіт.

7.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

7.6. Результати поточного і підсумкового контролю з конкретної дисципліни здобувачів вищої освіти в Інституті оцінюються за 100-бальною шкалою у співвідношенні 60/40 балів, де 60 – максимальна сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти в процесі вивчення дисципліни, 36 – мінімальна сума балів, що є допуском до складання екзамену. На складання екзамену відводиться максимально до 40 балів, відповідно мінімально – 24 бали із подальшим переведенням у чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

7.7. Контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу.

7.8. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного й практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

7.9. **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні ступеня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

7.10. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі поточної успішності здобувачів вищої освіти, результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

7.11. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

7.12. Іспит складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з графіком освітнього процесу.

Іспити проводяться за розкладом, який доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, можуть скласти іспити та заліки у міжсесійний період у терміни, установлені індивідуальним графіком та затверджені завідувачем кафедри та заступником директора з науково-навчальної роботи Інституту.

7.13. Результати складання іспитів, заліків і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку та навчальну картку здобувача вищої освіти.

7.14. *Екзаменаційна сесія* – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за певний період. Іспити проводяться за розкладом, який затверджується керівником відповідного структурного підрозділу, кількість яких визначається навчальним планом.

Повторне складання здобувачем вищої освіти іспитів із кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу із даної дисципліни; другий раз – комісії, яка створюється завідувачем кафедри.

Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі неявки на підсумковий контроль або при одержанні незадовільні оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Інституту.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених відповідними документами, таким здобувачам вищої освіти дозволяється складання іспитів в інший термін, установлений за індивідуальним графіком.

Перескладання іспитів із метою отримання вищої оцінки не дозволяється (як виняток – за дозволом директора Інституту).

Здобувач вищої освіти має право на повторне вивчення та атестацію із дисциплін(и) відповідної освітньої програми у разі несвоєчасного або незадовільного виконання навчального плану (за кошти фізичних або юридичних осіб) як додаткової освітньої послуги.

## **8. Атестація здобувачів вищої освіти**

8.1. *Атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандарту вищої освіти.

8.2. Проведення атестації випускників Інституту, які отримують ступені бакалавра, магістра здійснюється **державною екзаменаційною комісією** (далі – ДЕК) після завершення ними теоретичної і практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти.

Державна екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї й тієї самої спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня та кваліфікації, видання документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців в Інституті.

8.3. Державна екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу державної атестаційної комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається директором Інституту не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ДЕКу із числа провідних вчених України, фахівців відповідних галузей виробництва, установ, сфера діяльності яких відповідає фаховій підготовці здобувачів вищої освіти.

Персональний склад членів ДЕКу та екзаменаторів затверджується наказом директора Інституту за поданням заступника директора з науково-навчальної роботи, погодженим із завідувачами випускових кафедр, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕКу.

8.4. Робота ДЕКу проводиться в терміни, передбачені навчальними планами Інституту та графіком освітнього процесу. Графік роботи комісії затверджується директором Інституту за поданням заступника директора з науково-навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше ніж за два місяці до початку складання випускних іспитів або захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) та узгоджується з головою ДЕКу.

8.5. До складання випускних іспитів та захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої програми. Допуск оформляється відповідним розпорядженням директора Інституту.

8.6. Складання випускних іспитів і захист дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) проводиться на відкритому засіданні ДЕКу за участю не менше ніж половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

Захист дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) може проводитися як в Інституті, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проєктів), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

8.7. Випускний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Тривалість випускних іспитів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

8.8. Результати складання випускних іспитів і захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) визначаються оцінками за національною, 100-бальною шкалою та оцінкою за шкалою ЄКТС.

Результати складання випускних іспитів та захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) оголошуються у той же день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

8.9. Здобувачу вищої освіти, який захистив дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт), склав випускний іспит відповідно до вимог освітньої програми підготовки рішенням ДЕК присвоюється відповідний освітній ступінь та кваліфікація і видається документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом бакалавра, магістра).

8.10. На отримання диплома з відзнакою претендує з добувач вищої освіти, який протягом навчання за певним освітнім рівнем має не менш як 75% відмінних оцінок (відповідно до шкали ЄКТС) з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом. Із решти навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практичної підготовки – 25% оцінок добре (відповідно до шкали ЄКТС).

Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі здобувачеві(чці) вищої освіти диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його(її) науковій (творчій) роботі. Витяг із протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ДЕК.

Претендент(ка) на диплом із відзнакою повинен(на) скласти атестацію на «відмінно», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням – рекомендацією випускової кафедри до ДЕК.

Остаточне рішення про видачу здобувачу(чці) вищої освіти диплома з відзнакою приймає ДЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів. ДЕК має право не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

8.11. Рішення ДЕК про оцінювання знань, виявлених при складанні випускного іспиту, захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), а також про присвоєння здобувачеві(чці) відповідного освітнього ступеня та кваліфікації приймається ДЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

8.12. Здобувач(ка) вищої освіти, який(а) при складанні випускного іспиту або при захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту) отримав(ла) незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного іспиту (при складанні окремо декількох) здобувач(ка) вищої освіти не позбавляється права продовжувати складати випускні іспити з інших дисциплін і захищати дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт) у встановлений термін проведення атестації.

При складанні випускних іспитів зі спеціальності у вигляді сукупності профільовальних дисциплін, а також комплексного іспиту, отримання незадовільної оцінки з одного предмета позбавляє того, хто складає іспит, права складати решту випускних іспитів, а також захищати дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт).

У випадках, коли захист дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту) визнається незадовільним, ДЕК визначає можливість подання здобувачем(кою) на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Якщо здобувач(ка) вищої освіти не з'явився(лась) на засідання ДЕК для складання іспитів або захисту дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), то в протоколі комісії зазначається, що він(вона) є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

8.14. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали випускні іспити або не захистили дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК упродовж трьох років після закінчення Інституту. Повторно складаються тільки ті випускні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися в програмах цих дисциплін.

8.15. Здобувачі вищої освіти, які не складали випускні іспити або не захищали дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проєкт) із поважної причини (документально підтвердженої), з дозволу директора Інституту, можуть складати атестаційні іспити чи захищати дипломну роботу у визначений наказом ректора термін роботи ДЕК.

8.16. Усі засідання ДЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на випускних іспитах та при захисті дипломної роботи (випускного кваліфікаційного проєкту), записуються запитання, поставлені випускникові, особливі думки членів комісії, указується здобутий освітній ступінь та кваліфікація, надані випускнику, а також, який документ про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив Інститут.

Протокол підписує голова та члени ДЕКу, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у навчальному відділі Інституту.

8.17. Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт і у двох примірниках у тижневий термін подає його директору Інституту.

У звіті голови ДЕКу дається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів), відповідність тематики дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проєктів) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на випускних іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо покращення якості освітнього процесу та надаються рекомендації до вступу в аспірантуру.

8.18. Звіт голови ДЕКу обговорюється на засіданнях вченої ради Інституту, засіданні відповідної випускової кафедри.

## **9. Навчальний час здобувача(чки) вищої освіти**

9.1. Навчальний час здобувача(чки) вищої освіти визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Навчальний час здобувача(чки) вищої освіти включає всі форми і види його навчальної роботи – як аудиторні заняття, так і самостійну роботу.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача(чки) вищої освіти є: академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача(чки) вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Кількість кредитів на навчальну дисципліну визначається діленням загального обсягу годин з навчальної дисципліни на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту). Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни повинен включати час на проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти, консультацій, практик і контрольних заходів.

9.2. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу здобувача вищої освіти. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). При проведенні пари без перерви її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

9.3. *Навчальний день* – складник навчального часу здобувача вищої освіти, який складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі, бути загальнодоступним. Тривалість навчального дня відповідно до розкладу занять не повинна перевищувати 9 академічних годин.

9.4. *Навчальний тиждень* – частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається із навчальних днів тривалістю не більше 54 академічних годин для очної та заочної (дистанційної) форм навчання.

9.5. *Навчальний семестр* – частина навчання здобувача(чки) вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

9.6. Навчальний рік триває 12 місяців. Для здобувачів вищої освіти він розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів, атестації. Для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчальний рік відповідає особливостям організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання оформлюється відповідними (перевідними) наказами директора Інституту. Тривалість навчального року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного

навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік. Для здобувачів вищої освіти заочної (дистанційної) форми навчання навчальний рік відповідає особливостям організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

## **10. Графік освітнього процесу**

10.1. *Графік освітнього процесу* – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, атестації та канікул.

10.2. Графік освітнього процесу складається на основі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, він є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

## **11. Розклад занять**

11.1. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану освітньої програми в повному обсязі.

11.2. Головним принципом розкладу є педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу здобувачів вищої освіти та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторного фонду Інституту повинно бути раціональним.

11.3 Розклад занять складається навчальним відділом вищої освіти Інституту за десять днів до початку навчальних занять за встановленою формою, погоджується із заступником директора з науково-навчальної роботи Інституту та затверджується директором Інституту.

11.4. Зміни до розкладу занять здійснюються за погодженням з директором Інституту заступником директора з науково-навчальної роботи за встановленою процедурою, про що інформуються всі учасники освітнього процесу.

11.5. Оригінал розкладу зберігається в навчальному відділі до кінця навчального року.

## **12. Відвідування занять**

12.1. Відвідування здобувачами вищої освіти та слухачами Інституту навчальних занять здійснюється відповідно до розкладу.

Відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять оформлюється у Журналі обліку роботи академічної групи відповідно до порядку його ведення.

12.2. Здобувач(ка) вищої освіти, який(а) з поважних причин не може відвідувати заняття (заплановані, передбачувані обставини), повинен(на) за мотивованою заявою отримати дозвіл заступником директора з науково-навчальної роботи Інституту щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну.

Поважними причинами відсутності здобувача(ки) вищої освіти на навчальних заняттях вважаються: участь у наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба здобувача(ки) вищої освіти, нещасний випадок, складні сімейні



обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття і підтверджуються документально.

Здобувач(ка) вищої освіти у день виходу на заняття надає в навчальний відділ Інституту довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину його відсутності.

12.3. Здобувачеві(ці) вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік відвідування пропущених занять та складання підсумкового контролю за наявності поважних причин.

Можливість відвідування здобувачем(кою) вищої освіти занять за індивідуальним графіком визначається розпорядженням заступником директора з науково-навчальної роботи Інституту.

12.5. Здобувачі вищої освіти, які не прибули на навчання протягом 10 днів від початку семестру без поважної причини, відраховуються з Інституту.

### **13. Відрахування здобувача вищої освіти**

13.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану освітньої програми:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

13.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується із Студентською радою здобувачів вищої освіти Інституту.

13.4. Здобувач(ка) вищої освіти, який(а) завершив(ла) навчання (повністю виконав(ла) освітню програму), отримує документ про вищу освіту за визначеною формою і відраховується за наказом.

13.5. Здобувач(ка) вищої освіти, відрахований(а) з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС у разі відсутності фінансової заборгованості за надані освітні послуги.

13.6. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

#### **14. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти Інституту**

14.1. Особи, відраховані з Інституту та інших закладів вищої освіти, можуть бути поновлені в межах ліцензованого обсягу та формою навчання на загальних підставах.

Поновлення до складу здобувачів вищої школи здійснюється директором Інституту незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

14.2. Здобувачі вищої освіти, які навчалися в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом поновлення або переведення до Інституту.

14.3. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюється під час канікул.

14.4. Поновлення та переведення на перший курс забороняється. Директор Інституту має право поновити на другий курс здобувача вищої освіти, який відрахований з першого курсу, якщо загальний обсяг кредитів із числа опанованих дисциплін складає не менше 75% (45 кредитів ЄКТС), передбачених навчальним планом та за умови ліквідації академічної різниці за індивідуальним графіком до початку занять.

14.5. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється за наказом директора на підставі заяви здобувача(чки) вищої освіти.

Заява про поновлення здобувача(чки) вищої освіти повинна бути розглянута впродовж двох тижнів. Заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

14.6. Здобувачу(чці) вищої освіти, який(а) поновлений(а) в Інституті, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти.

#### **15. Переведення здобувачів вищої освіти**

15.1. Переведення здобувачів вищої освіти відбувається під час канікул на загальних підставах.

Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти (наукової установи) до Інституту, незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

15.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім рівнем бакалавра);
- з Інституту до іншого закладу вищої освіти;
- з іншого закладу вищої освіти до Інституту.

15.3. Переведення здобувачів, які навчаються на освітньому рівні «магістр» з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Директор має право, як виняток, розглядати питання переведення здобувачів-магістрів з іншого закладу вищої освіти до Інституту або з однієї форми навчання на іншу тільки за умови переведення на ту ж саму спеціальність, за якою здійснювалась їхня підготовка.

15.4. Правом на переведення не можуть користуватися:

- особи, які навчаються за неакредитованими програмами;
- здобувачі вищої освіти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

15.5. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється за умови наявності вакантних місць.

## **16. Академічна різниця**

16.1. *Академічна різниця* – це перелік та порядок складання дисциплін навчального плану, які здобувач вищої освіти при переведенні чи поновленні не вивчав раніше.

16.2. Академічною різницею вважаються навчальні дисципліни:

- що входять до обов'язкових дисциплін навчального плану певної спеціальності відповідного рівня;

Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану (зокрема «пакетні»);
- форма підсумкового контролю («іспит» – «залік»).

Визначення академічної різниці має ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких вже було досягнуто здобувачем(кою) вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою, освітньо-творчою) програмою Інституту на підставі академічної довідки або витягу із навчальної картки здобувача вищої освіти.

16.3. Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та Perezарухування дисциплін схвалює заступник директора з науково-навчальної роботи Інституту на підставі висновку кафедри.

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

16.4. Здобувач вищої освіти, отримавши завдання, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача, після чого складає підсумковий контроль із дисципліни.

16.5. Загальна сума кредитів за весь термін навчання повинна складати 240 кредитів ЄКТС за освітнім рівнем «бакалавр», 90 кредитів ЄКТС – за освітнім рівнем «магістр». Якщо здобувач(ка) вищої освіти має недостатній обсяг кредитів, то він(вона) повинен(а) ліквідувати різницю за рахунок вибіркового дисциплін навчального плану.

16.6. Академічна різниця здобувачем(кою) вищої освіти ліквідується протягом семестру за індивідуальним графіком (можливе відвідування занять з іншими групами, якщо такі дисципліни є в розкладі), але не пізніше початку другого семестру. Неліквідована в зазначений термін академічна різниця вважається академічною заборгованістю. Термін ліквідації академічної різниці зазначається в наказі «Про переведення»/«Про поновлення».

16.7. Якщо здобувач(ка) вищої освіти реалізує право на академічну мобільність і, під час перебування у закладі вищої освіти/науковій установі-партнері, не виконав(ла) програму навчання, то після повернення до Інституту, де він(вона) навчається на постійній основі, йому(їй) може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання.

16.8. Здобувач(ка) вищої освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує раніше отримана оцінка і здати її, як академічну різницю, або вивчати повторно.

16.9. Претендент(ка) на навчання ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі.

## **17. Перерва в навчанні**

17.1. *Академічна відпустка* – це перерва в навчанні, право на яку здобувач(ка) вищої освіти отримує в разі неможливості виконання освітньої програми.

17.2. Підставою для отримання здобувачем(кою) вищої освіти академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

17.3. Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

17.4. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

17.5. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути подовжено ще на один рік.

17.6. Відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, надається відповідно до чинного законодавства.

## **18. Студентське самоврядування**

18.1. Студентське самоврядування – це право і можливість здобувачів вищої освіти Інституту вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів здобувачів вищої освіти, а також брати участь в управлінні Інститутом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх здобувачів вищої освіти Інституту, які мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування здобувачів вищої освіти.

18.2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, статутом Інституту та положенням про студентське самоврядування.

18.3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- 3) рівності права здобувачів вищої освіти на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій (крім вищих духовних навчальних закладів).

18.4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, кафедр Інституту. Органи студентського самоврядування Інституту мають форму Студентської ради.

18.5. Органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Здобувачі вищої освіти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування здобувачів вищої освіти. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш ніж 10 відсотків здобувачів вищої освіти Інституту.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш ніж два строки.

Із припиненням особою навчання в Інституті припиняється її участь в органі студентського самоврядування в порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Інституту.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства.

Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Інститутом у встановленому порядку;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів, органів самоврядування Української асоціації студентського самоврядування;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Інституту, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку здобувачів вищої освіти.

18.6. За погодженням із Студентською радою Інституту приймають рішення про:

### *Положення про організацію освітнього процесу у БІНПО*

1) відрахування здобувачів вищої освіти із закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;

2) затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту в частині, що стосується осіб, які навчаються.

18.7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори здобувачів вищої освіти, які:

1) ухвалюють положення про студентське самоврядування Інституту, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких і виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна і коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат(бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання.

18.8. Дирекція Інституту не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

Інститут забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування.

18.9. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) членські внески здобувачів вищої освіти, розмір яких встановлюється Студентською радою Інституту. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом;

2) кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік перед Студентською радою та шляхом опублікування звіту на сайті студентського самоврядування Інституту.

## **19. Порядок вибору здобувачами вищої освіти вибіркового навчальних дисциплін**

19.1. Для забезпечення права здобувачів вищої освіти Інституту на вільний вибір навчальних дисциплін у межах відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми підготовки в Інституті визначений порядок вибору здобувачами вищої освіти вибіркового навчальних дисциплін.

Дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти орієнтовані на задоволення їхніх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і фахову підготовку.

19.2. Вибір навчальних дисциплін здійснюються здобувачами вищої освіти Інституту в межах, передбачених відповідною освітньою (освітньо-

професійною, освітньо-науковою, освітньо-творчою) програмою та навчальним планом спеціальності, в обсязі, що становить не менш як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти та інших спеціальностей, за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися здобувачами вищої освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою відповідності кваліфікації або спорідненості отриманих компетенцій.

19.3. Списки окремих дисциплін за вибором, які пропонуються здобувачам вищої освіти, формуються на кафедрах Інституту.

19.4. Здобувачі вищої освіти перших курсів кожного освітнього рівня обирають вибіркові навчальні дисципліни **до 15 вересня першого року навчання** шляхом подання відповідної заяви заступнику директора з науково-навчальної роботи.

Здобувачі вищої освіти старших курсів обирають вибіркові навчальні дисципліни наступного навчального року **до 15 квітня поточного навчального року** навчання шляхом подання відповідної заяви заступнику директора з науково-навчальної роботи.

19.5. Для вивчення дисциплін за вибором на наступний навчальний рік в осінньому семестрі відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти із затвердженим переліком вибіркового циклу дисциплін (спеціалізацій). Кафедри Інституту проводять оглядові лекції для здобувачів вищої освіти із дисциплін вибіркового циклу, які відображають досвід наукової та практичної роботи кафедри у відповідному напрямі, або ознайомлюють здобувачів вищої освіти з анотаціями дисциплін вільного вибору. Анотації навчальних дисциплін за вибором, підготовлені кафедрами, розміщуються на веб-сайті Інституту.

Заступник директора Інституту з науково-навчальної роботи організовує формування груп з урахуванням максимальної і мінімальної кількості здобувачів вищої освіти, які можуть одночасно вивчати ту чи іншу дисципліну за вибором.

У випадках, які унеможливають формування навчальної групи для вивчення обраної вибіркової дисципліни (тематичного блоку, зокрема в межах спеціалізації) через її некомплектність, здобувачам вищої освіти, які подали заявки щодо вивчення такої дисципліни (тематичного блоку), може бути запропоновано вивчати інші навчальні дисципліни (тематичні блоки), для яких сформовано навчальні групи.

19.6. Вибір дисциплін вибіркової частини освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми здобувач(ка) вищої освіти здійснює при формуванні індивідуального навчального плану. Визначення вибіркового циклу дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам *альтернативності* (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен позицію вибору), *змагальності* (здобувач(ка) вищої освіти здійснює свій вибір після ознайомлення з програмами дисциплін) та *академічної відповідальності* (не допускати нав'язування здобувачам вищої освіти певних вибіркового циклу дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

## 20. Академічна мобільність

20.1. *Академічна мобільність* – це інтеграційний процес у сфері освіти, що надає можливість здобувачам вищої освіти, аспірантам, викладачам брати участь у різноманітних навчальних або навчально-дослідницьких програмах. Основними цілями таких програм є підвищення якості освіти, розвиток міжкультурного обміну, підготовка майбутніх кваліфікованих спеціалістів.

20.2. Участь в програмах академічної мобільності дає здобувачеві(чці) вищої освіти можливість отримати якісну європейську освіту за обраною спеціальністю, розширити свої знання у всіх галузях європейської культури, отримати додаткові можливості поглиблення своїх знань, умінь, накопичення кредитів, отримання доступу до визнаних освітніх і наукових центрів.

Основними видами академічної мобільності є:

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

- *кредитна мобільність* – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у Інституті вітчизняного, чи іноземного учасника освітнього процесу (вищий навчальний (наукова установа) заклад – партнер). При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

20.3. Мобільність здобувачів вищої освіти Інституту організовується на підставі партнерської угоди про співробітництво із зарубіжними університетами.

20.4. Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Інститутом або кафедрами та іншими ЗВО, між Інститутом та іноземним закладом вищої освіти (науковою установою) та його кафедрами, а також може бути реалізоване здобувачем(чкою) вищої освіти Інституту з власної ініціативи на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Реалізація права на академічну мобільність забезпечується окремими угодами про академічну мобільність.

20.5. Навчання здобувачів вищої освіти Інституту та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між Інститутом та закладом (науковою установою)-партнером освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, можуть передбачати отримання здобувачами вищої освіти документа про вищу освіту закладу вищої освіти (наукової установи) – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів.



20.6. Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти Інституту, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії є:

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

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

20.7. Здобувачі вищої освіти, які є учасниками освітнього процесу в межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів Інституту в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного вищого навчального закладу (наукової установи).

20.8. За домовленістю між учасниками академічної мобільності:

- здійснюється відбір учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності;

- регламентуються перелік вимог і документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;

- визначаються етапи, фінансові умови, види і форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування між Інститутом та закладом-партнером;

- визначаються умови визнання результатів навчання, стажування або проведення наукових досліджень та звітування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

20.9. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі)-партнері Інститутом зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місця навчання.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

20.10. Здобувач(ка) вищої освіти, крім вивчення у вищому закладі освіти-партнері обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з Інститутом.

20.11. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Інститутом та іноземним закладом вищої/науковою установою-партнером, можуть бути зараховані на навчання Інституту:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;

- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, зокрема за спільними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими, освітньо-творчими) програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у випадках міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти Інституту, які навчаються в іноземному закладі вищої освіти-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між Інститутом договорів про міжнародну академічну мобільність.

20.12. Науково-педагогічні, педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Інституті до одного року. Оплата праці за основним місцем роботи зберігається відповідно до законодавства на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

20.13. Іноземні наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів, залучені до провадження освітньої та наукової діяльності, під час перебування в Інститут мають усі права та обов'язки його працівників.

Умови приїзду провідних іноземних науковців, викладачів та діячів освіти на запрошення Інституту та їх перебування в Україні можуть визначатися додатковими договорами, укладеними між Інститутом і запрошеною особою.

20.14. Визнання результатів навчання за освітніми програмами академічної мобільності здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем(кою) вищої освіти у закладі вищої освіти-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою, освітньо-творчою) програмою Інституту, або закладу, в якому здобувач(ка) навчається на постійній основі.

Якщо здобувач(ка) вищої освіти під час перебування у ЗВО/науковій установі-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав(ла) програму навчання, то після повернення до Інституту йому(їй) може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, що оформлюється відповідним наказом директора Інституту.

## **21. Організація освітнього процесу для здобуття вищої освіти іноземними громадянами**

21.1. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус

закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

21.2. Інші іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, якщо інше не передбачено законодавством.

21.3. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Інституті утворюються окремі групи для іноземних громадян, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляються індивідуальні програми. При цьому Інститут забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Інститутом.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА КУРСАХ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

#### 3.1. Зміст, мета, основні напрями підвищення кваліфікації

**3.1.1. Підвищення кваліфікації** – важливий чинник безперервної освіти дорослих, складник формальної і неформальної професійної освіти, організована форма навчання дорослих.

**3.1.2. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників** закладів професійної (професійно-технічної) освіти є підготовка інноваційного педагога професійної освіти відповідно до державної освітньої політики, з урахуванням суспільних викликів, роботодавців та ключових стейкхолдерів, який поєднує у своїй професійній діяльності теоретичну та практичну підготовки, має сформовані ключові, професійні та загальнопрофесійні компетентності<sup>3</sup>, готовий конкурувати і бути активним суб'єктом на ринку праці.

#### **3.1.3. Основними напрямами підвищення кваліфікації є:**

- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- розвиток **ключових**<sup>4</sup>(*грамотність (Literacy competence), мовна компетентність (Languages competence), математична компетентність та компетентність у науках, технологіях та інженерії (Mathematical competence and competence in science, technology and engineering), цифрова компетентність (Digital competence), особиста, соціальна і навчальна компетентність (Personal, social and learning competence), громадянська компетентність (Civic competence), підприємницька компетентність (Entrepreneurship competence), компетентність культурної обізнаності та самовираження (Cultural awareness and expression competence), спеціальних (фахових, посадових) (знання навчального предмета, фахових методик, технологій) і загальнопрофесійних компетентностей (працезахоронна, енергозберезувальна, економічна, здатність працювати в команді тощо).*

<sup>3</sup> **Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність (Закон України «Про освіту»).

<sup>4</sup> У Рамковій програмі оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року, виокремлено й конкретизовано вісім ключових компетентностей.

*Ключові компетентності* необхідні для підвищення особистого потенціалу і розвитку, розширення можливостей працевлаштування, соціальної інтеграції та активного громадянства, розвиваються в процесі навчання протягом усього життя, починаючи з раннього дитинства шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Усі ключові компетентності сприяють успішному життю в суспільстві. Такі навички, як критичне мислення, аналітичне мислення, вирішення проблем, творчість, робота в команді, уміння спілкування і проводити переговори, прийняття рішень, саморегуляція, стійкість, емпатія, участь, повага до різноманітності, враховуються в усіх ключових компетентностях.

Ключові компетентності визначено в «Рекомендаціях Європейського Парламенту та Ради Європи» (від 18 грудня 2016 р.) «Про освітні компетенції для навчання протягом життя» (так звані Європейські еталонні рамки), у Концепції «Нова українська школа» та розширені, простежені у взаємозв'язку з уміннями та результатами навчання<sup>5</sup> в Законі України «Про освіту»: вільне володіння державною мовою; здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами; математична компетентність; компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій; інноваційність; екологічна компетентність; інформаційно-комунікаційна компетентність; навчання впродовж життя; громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей; культурна компетентність; підприємливість і фінансова грамотність; інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Кінцевий результат підвищення кваліфікації – **умотивовані активні здобувачі кваліфікацій, які прагнуть безперервного професійного розвитку, самореалізації і кар'єрного зростання:**

- **цілісна особистість** (усебічно розвинена, здатна до вибору індивідуальної освітньої траєкторії, навчання впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти<sup>6</sup>, розвитку професійної кар'єри, підприємництва та самозайнятості);

- **фахівець** (конкурентоздатна та мобільна на ринку праці особистість, яка набуває ключових, професійних і загальнопрофесійних компетентностей відповідно до її інтересів, здібностей, можливостей, потреб економіки та суспільства);

- **відповідальний громадянин** (успішна особистість з активною громадянською позицією, морально-етичними якостями, відповідальна за результати власної діяльності задля сталого розвитку).

Для безперервного здобуття професійних кваліфікацій упродовж життя, поєднання навчання на виробництві, у закладах професійної та вищої освіти всіх типів та форм підпорядкування, визнання професійних кваліфікацій

<sup>5</sup> **Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів (Закон України «Про освіту»).

**Кваліфікація** – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання) (Закон України «Про освіту»).

<sup>6</sup> **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.

**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.

**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 (Закон України «Про освіту»).

передбачено створення *єдиного освітнього простору професійної освіти і навчання*.

### **3.2. Загальний обсяг підвищення кваліфікації**

Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800) загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти не може бути менше **ніж 150 годин на п'ять років**.

Обсяг підвищення кваліфікації в Інституті визначається **в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи**, причому 1 кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам. Облік годин підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за накопичувальною системою.

Мінімальні вимоги щодо обсягу (кількості годин) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти становить:

**30 годин**, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік;

**60 годин**, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік;

**90 годин**, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік;

**150 годин**, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік та наступні роки.

Щорічний обсяг (кількість годин) підвищення кваліфікації визначається педагогічним працівником та має бути відображений у відповідному **плані підвищення кваліфікації**, а в рік проходження атестації має бути не меншим зазначених вище обсягів.

Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників визначаються педагогічними (вченими) радами відповідних закладів освіти.

Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший вчитель»), можуть бути визнані педагогічними (вченими) радами відповідних закладів як підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

### **3.3. Організація освітньої діяльності у сфері підвищення кваліфікації**

**3.3.1.** Інститут **організовує освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації** за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

### **3.3.2. Освітній процес на курсах підвищення кваліфікації спрямовано на:**

- **підготовку кваліфікованих і конкурентоспроможних на ринку праці фахівців на засадах компетентнісного підходу**, які здобули освітні та професійні компетентності відповідно до їхніх інтересів, здібностей, можливостей, потреб національної економіки та знаннєвого суспільства, із залученням до освітнього процесу висококваліфікованих працівників виробництва та сфери послуг, шляхом державно-приватного партнерства у сфері професійної (професійно-технічної) освіти та взаємозв'язку з ринком праці;

- створення умов для розвитку дуальної форми здобуття освіти;

- безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей фахівців, що дає змогу фахівцю підтримувати або покращувати стандарти професійної діяльності і триває впродовж усього періоду його професійної діяльності;

- модернізацію освітнього середовища, що забезпечує інноваційність, доступність, прозорість, гнучкість і відкритість освітнього процесу тощо.

**Освітній процес на курсах підвищення кваліфікації побудовано за засадах відкритості** (самостійна роль суб'єкта в процесі навчання, варіативність і можливість вибору параметрів процесу навчання, доступ до інформації тощо), **безперервності** (систематизований і цілеспрямований процес набуття необхідних для успішної творчої професійної діяльності компетенцій упродовж життя тощо) і **трансформації у сферу освітніх послуг** (орієнтація на міжнародні професійні стандарти, урахування індивідуальних освітніх потреб особистості, створення умов для якісної безперервної освіти тощо).

### **3.4. Види курсів підвищення кваліфікації**

**3.4.1. Курси підвищення кваліфікації (і/або навчання за програмою підвищення кваліфікації) можуть бути:**

- **за фахом**

Ураховують вимоги до професійного розвитку та професійної діяльності педагогічних працівників. Спрямовуються на набуття слухачами компетентностей, затребуваних сучасним ринком праці, роботодавцями і ключовими стейкхолдерами. Забезпечують опанування суспільних цінностей, нових фахових знань, умінь, здатності їх ефективно застосовувати в процесі професійної діяльності. Сприяють кращій адаптації в певних професійних спільнотах.

- **інтегровані**

Забезпечують поєднання підготовки за спорідненими галузями знань, спеціальностями, напрямками професійної діяльності. Сприяють збагаченню та ускладненню навичок професійної діяльності, розширенню можливостей їх використання. Можуть виконувати функцію первинного опанування нових напрямів професійної діяльності.

- **модульні**

Надають можливість педагогічним працівникам підвищувати кваліфікацію за накопичувальною системою. Слухачі КПК самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжкурсовий період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством. Рекомендовані обсяги до підвищення кваліфікації на рік – від 30 год. / 1 ЄКТС-кредит.

- **спеціалізовані**

Забезпечують поглиблення спеціалізації фахівця за певним напрямом професійної діяльності. Спрямовуються на поглиблений розвиток тієї чи іншої фахової компетентності. Можуть застосовуватись для представників нових для ринку праці професій, а також творчих або рідкісних професій.

- **тематичні /авторські**

Передбачають поглиблене вивчення актуальної для професійної діяльності теми. Спрямовуються як на оволодіння новітнього змісту, так і на розвиток умінь, формування навичок, оволодіння методами, способами професійної діяльності, що дозволяють ефективно виконувати нові професійні завдання. У тому числі забезпечують можливість опанування слухачами інноваційного доробку, нового змісту, технологій професійної діяльності, які запропоновані автором – провідним фахівцем, науковцем, визнаним діячем у певній професійній галузі. Можуть проводитись на базі досвіду окремого фахівця, установи чи організації, які досягають значних результатів за певним напрямом і можуть передати досвід іншим фахівцям.

- **«організація, яка навчається»**

«Організація, яка навчається» передбачає розроблення навчального плану на запит організації за конкретною проблемою (за модульною системою). Графік та форми навчання, місце проведення занять узгоджуються з організацією. Таке навчання проводиться одночасно для всього або переважної більшості персоналу окремого закладу, установи чи організації за гнучким графіком, який враховує особливості розподілу робочого часу працівників (у межах чинного законодавства). Спрямовані на розвиток компетентностей, затребуваних вимогами ринку праці, необхідних для забезпечення конкурентоздатності як окремих фахівців, так і всієї організації в цілому. Можуть, за погодженням, проходити як на базі організації, так і закладу освіти, який проводить курси підвищення кваліфікації.

- **Стажування** – набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

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

Стажування педагогічних працівників в Інституті здійснюється під керівництвом науково-педагогічного працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (**далі – керівник стажування**).

Оплата праці **керівника стажування** розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять з аспірантами, слухачами курсів, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не



більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці. Конкретний обсяг оплачуваних годин установлюється в договорі або закладом освіти (науковою установою), в якому проводиться стажування.

Оплата праці **керівника стажування** в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або **0,2** кредиту ЄКТС. Регламентується окремим положенням, яке затверджується в установленому порядку.

Форма навчання або їх поєднання, графік навчання з урахуванням особливостей професійної діяльності та освітніх запитів замовників освітніх послуг за кожною формою визначається кафедрами та затверджується директором Інституту. Слухачі мають право вибору форм і графіків навчання, що визначається правом на академічну свободу.

• **Додаткові освітні послуги** (будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності (Інститутом) або самостійно визначені особою) – участь замовника освітніх послуг у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, онлайн-курсах тощо.

### **3.5. Основні види і форми підвищення кваліфікації**

Педагогічний працівник отримує право вибору місця і способу підвищення кваліфікації, причому результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій, можуть досягатися та здобуватися в системі формальної, неформальної та інформальної освіти.

Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

#### **3.5.1. Основними видами підвищення кваліфікації є:**

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- **альтернативні моделі професійного розвитку педагогічних працівників**, зокрема участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах, онлайн-курсах, конференціях тощо;
- стажування.

#### **3.5.2. Форми підвищення кваліфікації**

Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг із підвищення кваліфікації.

**Очна (денна, вечірня) форма** передбачає навчання слухачів із відривом від виробництва або у вільний від основної роботи час.

**Заочна форма** передбачає навчання слухачів, що поєднує в собі *самонавчання* (самостійного оволодіння освітньою (освітньо-професійною) програмою підвищення кваліфікації за індивідуальною освітньою траєкторією в проміжку між ними, що передбачає кореспондентське навчання, у тому числі – із використанням е-платформи, матеріалів сайтів, паперових носіїв (за вибором слухача, замовника освітніх послуг) і очного навчання, без відриву від виробництва або у вільний від основної роботи час.

**Дистанційна** форма навчання передбачає опосередковану взаємодію віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі (е-платформа), яке функціонує з використанням сучасних психолого-педагогічних, андрагогічних та цифрових технологій. Особливості організації підвищення кваліфікації слухачів за дистанційною формою навчання визначаються окремим положенням.

**Очно-дистанційна** форма поєднує очну форму з можливостями дистанційного навчання.

**Заочно-дистанційна** форма поєднує заочну форму з можливостями дистанційного навчання.

**Індивідуальна форма** передбачає максимальне врахування освітніх запитів слухача (відбувається на виробництві, в організації шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом висококваліфікованих працівників виробництва та сфери послуг, шляхом державно-приватного партнерства у сфері професійної (професійно-технічної) освіти); розробку окремих навчальних планів, програм і графіка навчання.

Дозвіл на використання індивідуальної форми надається директором Інституту на підставі звернення фізичної або юридичної особи. Захист випускної роботи та звіт за результатами навчання заслуховує і затверджує випускова кафедра.

### **3.6. Форми організації освітнього процесу підвищення кваліфікації**

**Освітній процес підвищення кваліфікації здійснюється за такими формами:**

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

До основних видів навчальних занять в Інституті належать:

1) **лекція** – вид навчального заняття, призначеного для ознайомлення слухачів з основним змістом відповідних модулів. Вона може бути настановною, тематичною, оглядовою, проблемною тощо;

2) **семінарське заняття** – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями;

3) **інші види навчальних занять:**

- **тематична дискусія** – інтерактивний вид практичного заняття, який має дискусійний характер навколо конкретної проблемної теми, передбачає розвиток умінь у процесі використання попередньо сформованих знань;

• **тренінг** – групове інтерактивне навчальне заняття, яке ґрунтується на принципах зворотного зв'язку й активної взаємодії всіх учасників, спрямоване на закріплення знань, напрацювання вмінь і навичок відповідно до мети навчання;

• **семінар-практикум** – вид навчального заняття, який передбачає обговорення актуальних проблем реалізації завдань освітньої політики та інноваційної освітньої й управлінської практики, набуття відповідних практичних умінь і навичок.

Основний зміст семінару-практикуму спрямовується на:

- ознайомлення слухачів КПК із перспективним досвідом різних аспектів їхньої професійної діяльності;

- набуття вмінь щодо застосування новітніх підходів, форм, методів і технологій у сфері професійної діяльності (управлінської, наукової, методичної, виробничої тощо).

Семінар-практикум може організовуватися як на базі Інституту із запрошенням провідних фахівців і педагогів-практиків, так і в умовах безпосереднього практичного професійного середовища закладу / установи / організації.

Практичний об'єкт семінару-практикуму визначає кафедра спільно з навчальним відділом на основі укладених договорів/угод про співпрацю, письмових погоджень з керівництвом установ/організацій/закладів освіти.

Семінар-практикум, як правило, проводить куратор-тьютор навчальної групи. До його проведення можуть залучатися (на умовах погодинної оплати) працівники закладу/установи/організації - практичного об'єкту, де відбувається заняття.

Семінар-практикум може проводитися як стажування на підприємствах, в установах, організаціях, історико-культурних і навчально-виробничих центрах.

• **науково-практична конференція** – інтерактивний вид заняття, яке проводиться на заключному етапі навчання, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей слухачів з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду, кращих освітніх практик;

• **консультація** – вид навчального заняття, під час якого слухач КПК одержує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

На дистанційному етапі підвищення кваліфікації основними видами навчальних занять є:

1) **дистанційна лекція** – вид навчального заняття, на якому слухачі одержують електронні лекційні матеріали, аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному (**online**) режимі, коли слухачі можуть одержувати інформацію від лектора й ставити йому запитання у реальному вимірі часу, так і в асинхронному (**offline**) режимі, коли слухачі отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

До основних видів дистанційних занять належать:

1) **відеолекція** – лекція викладача, записана на електронний носій, доповнена мультимедіа-додатками, що ілюструють виклад лекції та її переведення в комп'ютерний відеоформат;

2) **мультимедіалекція** – лекційний матеріал, який викладається з використанням спеціально розроблених інтерактивних комп'ютерних навчальних програм. При цьому завдяки використанню мультимедіа засобів навчальний матеріал структурований так, що кожний слухач обирає для себе оптимальну траєкторію й зручний темп опрацювання матеріалу в такий спосіб вивчення, який максимально відповідає психофізіологічним особливостям його сприйняття;

3) **вебінар** – інтерактивний семінар, організований за допомогою інтернет-технологій. Вебінар, зазвичай, проходить у формі віртуального спілкування між викладачем – ведучим (спікером), який робить доповідь, наочно підкріплену презентацією, та слухачами-учасниками цього online заходу, які мають можливість активно взаємодіяти з ведучим і між собою, а саме: прослухавши доповідь, обговорювати викладений матеріал та коло проблемних питань, означених у ній, виконувати завдання й відповідати на запитання модератора, висловлювати думки, ставити свої запитання й отримувати на них відповіді тощо;

4) **дистанційне консультування** слухачів КПК здійснюється за очно-дистанційною формою навчання як у режимі реального часу (синхронно), так і із затримкою відповідей у часі (асинхронно) із використанням усіх засобів зв'язку (Інтернету, електронної і звичайної пошти, телефону, факсу тощо);

5) **відеоконференція** – інтерактивна тематична дискусія, що проводиться в режимі online за допомогою сучасних цифрових технологій (зокрема, електронної пошти, обміну файлами). Відеоконференція використовується для відкритого обговорення поставлених навчальних проблем за попередньо розробленою структурою і регламентом обговорення заданої тематики в межах дистанційного листування. При цьому всі повідомлення, які відправляються в групу, з часом стають відомими всім учасникам конференції. Це заняття (як і будь-які інші) має бути заздалегідь змодельованим, тобто науково-педагогічний працівник має продумати перебіг заняття й уявити можливі ризики, запитання педагогічних працівників;

б) **чат-заняття** – інтернет-заняття з використанням синхронних засобів спілкування (чат-технологій), де користувачі (викладач-консультант і слухачі) обмінюються повідомленнями в реальному часі (мають одночасний доступ до чату). Усі повідомлення кожного учасника безперервним потоком проходять перед очима користувача, з цього потоку він виокремлює ті, що адресовані особисто йому або всім учасникам online чату;

7) **форум** – інтернет-заняття, що проводиться в асинхронному режимі взаємодії викладачів і слухачів (у розподіленому часі) із використанням інформаційних і телекомунікаційних технологій. Обговорення навчальної проблеми слухачами КПК із викладачем-модератором та між собою відбувається шляхом ознайомлення з текстовими повідомленнями, які може залишити на визначеному сайті кожен учасник форуму і які є доступними для

інших. Від чат-занять форуми відрізняються можливістю проведення тривалішої (багатоденної) роботи.

Види занять і методи, методики, технології їх проведення обирають науково-педагогічні працівники на засадах академічної свободи, доцільності та методичної обґрунтованості з урахуванням особливостей слухачів та змісту навчання, зазначаються у навчальних, навчально-тематичних планах та інших документах.

### **3.7. Самостійна робота**

**Самостійна робота** – складник освітнього процесу, яка забезпечує індивідуалізацію розвитку ключових, професійних та загальнопрофесійних компетентностей слухачів упродовж курсів підвищення кваліфікації.

До основних видів самостійної роботи належать:

- опанування змісту підвищення кваліфікації за методичними рекомендаціями;

- виконання практичних завдань, випускної роботи;

- вивчення рекомендованої (основної та додаткової) літератури;

- підготовка до занять і контрольних заходів тощо.

Практична діяльність слухачів курсів підвищення кваліфікації – індивідуальна або групова робота щодо здобуття нових компетентностей та їхнього практичного застосування з метою отримання нового продукту та/або результату в професійній діяльності (у тому числі, опанування методології, методик і методів наукового дослідження).

До основних видів освітньої діяльності в процесі підвищення кваліфікації належать:

- вивчення теоретичних джерел;

- аналіз нормативно-правових актів і статистичних даних у сфері професійної діяльності, вивчення кращих практик;

- узагальнення професійного досвіду;

- участь у розробленні, проведенні або ознайомленні з перебігом і результатами узагальнення професійного досвіду;

- спостереження за об'єктами та суб'єктами освітнього процесу у сфері професійної діяльності;

- розроблення матеріалів за результатами науково-методичної діяльності (навчальні посібники, навчально-методичні комплекси, методичні рекомендації, відеоматеріали, статті тощо);

- оформлення результатів практичної діяльності;

- підготовка випускної роботи.

### **3.8. Випускна робота**

**Випускна робота** – результат практичної діяльності слухачів курсів підвищення кваліфікації.

Випускна робота може бути виконана, оформлена та представлена в таких формах:

• узагальнення теоретичного матеріалу за обраною темою у формі реферату;

### Положення про організацію освітнього процесу у БІНПО

- опис власного практичного досвіду з теоретичним обґрунтуванням;
- дайджест науково-методичної літератури за обраною актуальною темою;
- практична власна оригінальна розробка навчального заняття, уроку або виховного заходу (за рік, що передує);
- фрагмент календарного планування нового навчального курсу, предмета, заняття, уроку виробничого навчання або складної нової теми з поясненнями та методичними рекомендаціями;
- педагогічний проєкт;
- опис власної розробки технології професійної діяльності;
- портфоліо.

Як випускна робота можуть бути зараховані друковані роботи, а саме: стаття (тези/матеріали конференції), методичні рекомендації, методичні вказівки, підручник, посібник, навчальна програма тощо, якщо вони були підготовлені впродовж навчання на курсах підвищення кваліфікації і/або схвалені вченою (науково-методичною) радою Інституту.

Випускна робота виконується слухачами самостійно, рецензується та публічно ними захищається.

Вимоги до структури, змісту, рівня, порядку виконання та оформлення випускної роботи визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

Випускові кафедри розробляють і щорічно оновлюють переліки рекомендованих тем випускних робіт для кожної категорії слухачів.

Рішеннями директора, ученої ради Інституту можуть проводитися конкурси випускних робіт слухачів. Організація, періодичність тощо проведення конкурсів визначаються спеціальним положенням.

Самостійна робота організовується кураторами-тьюторами й контролюється завідувачами кафедр. Безпосереднє керування самостійною роботою слухачів здійснює куратор-тьютор навчальної групи.

**Шкала оцінювання випускної роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації** визначається за допомогою трьох шкал: шкалою Європейської кредитно-накопичувальної системи (ECTS), національною шкалою та адаптованою шкалою Інституту (див. Таблиця 3.8.1)

Таблиця 3.8.1

#### Шкала оцінювання випускної роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації у БІНПО

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Кількість балів
A	Відмінно	90-100
B	Дуже добре	85-89
C	Добре	75-84
D	Посередньо	65-74
E	Задовільно	60-64
Fx	Незадовільно з можливістю повторного складання за умови	35-59

### **3.9. Контрольні заходи. Види контролю**

**3.9.1. Контрольні заходи** – обов’язкова форма організації освітнього процесу, їх основою є педагогічний контроль (далі – контроль), суть якого полягає в одержанні інформації щодо результатів освітньої діяльності слухачів.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації за бажанням можуть встановити рівень розвитку сукупності або окремих професійних компетентностей та оцінити на таких засадах результативність освітнього процесу. Відповідні матеріали розробляються та затверджуються кафедрами і надаються слухачам науково-педагогічними працівниками Інституту.

**3.9.2. Поточний контроль проводиться** у вигляді тестування (у сукупності – не більше 20 запитань) з оцінкою «зараховано» або «не зараховано» (за умови 70% правильно обраних відповідей зі 100% можливих).

**3.9.2. Підсумковий контроль** проводиться з метою визначення успішності підвищення кваліфікації слухачів у вигляді захисту випускної роботи з оцінкою «зараховано» або «не зараховано». Для слухачів підвищення кваліфікації, які навчаються за очною формою навчання цей контроль здійснюється у формі заліку з оцінкою «зараховано» або «не зараховано».

Інститут або державні установи, фізичні/юридичні особи, які є замовниками платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації, можуть встановити вимоги до результатів освітнього процесу, до змісту та форм проведення контролю, які мають погоджуватись із адміністрацією Інституту не пізніше, ніж за місяць до початку відповідних курсів.

Слухачам, за результатами проходження підвищення кваліфікації, видається документ про підвищення кваліфікації: свідоцтво, сертифікат тощо.

### **3.10. Планування та організація підвищення кваліфікації**

**3.10.1.** Планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється у два етапи.

**На першому етапі** здійснюється перспективне планування у поточному році на наступний календарний рік шляхом затвердження педагогічною радою орієнтовного плану підвищення кваліфікації.

Орієнтовний план підвищення кваліфікації має містити інформацію про загальну кількість педагогічних працівників, які проходять підвищення кваліфікації, основні напрями та орієнтовний перелік суб’єктів підвищення кваліфікації. Орієнтовний план підвищення кваліфікації має формуватися з урахуванням пропозицій педагогічних працівників та оприлюднюється на інформаційному стенді закладу освіти та на його веб-сайті (у разі відсутності веб-сайту закладу освіти – на веб-сайті органу, у сфері управління якого перебуває заклад освіти) щороку впродовж двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року. На підставі орієнтовних

планів підвищення кваліфікації Інститут формує замовлення для потреб відповідних областей.

**Другий етап планування** розпочинається після затвердження в установленому порядку кошторису закладу освіти на відповідний рік. Керівники закладів освіти (уповноважені ними особи) невідкладно оприлюднюють загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації працівників закладу освіти, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджетів, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі закладу освіти на підвищення кваліфікації.

**3.10.2.** Зарахування на курси підвищення кваліфікації здійснюється наказом директора Інституту на підставі плану-графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників, договорів/угод із юридичними/фізичними особами, заявок (індивідуальних та групових) фізичних осіб.

Основу планування та організації підвищення кваліфікації слухачів в Інституті становлять:

- план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти (далі – план-графік);
- освітньо-професійна (чи освітньо-наукова) програма або програма підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- навчальні, робочі навчальні плани підвищення кваліфікації;
- розклад занять;
- навчальна документація (облікові картки, журнали обліку навчальної роботи, протокол захисту випускних робіт, журнал видачі свідоцтв тощо).

**3.10.3. План-графік** – нормативний документ Інституту, який визначає напрями та категорії педагогічних працівників, їх кількісний склад, форми та терміни підвищення кваліфікації впродовж календарного року.

Розробляється дирекцією Інституту на основі офіційних замовлень і договорів, узгоджується з ректором Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти», затверджується Національною академією педагогічних наук України не пізніше ніж за місяць до початку нового навчального (календарного) року.

**3.10.4. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма підвищення кваліфікації**

**3.10.4.1. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма підвищення кваліфікації** – це система освітніх компонентів, що визначає вимоги до рівня освіти педагогічних працівників закладів професійної(професійно-технічної) освіти, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік та логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС<sup>7</sup>, необхідних для успішного

<sup>7</sup> Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої, зокрема післядипломної освіти,



виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання у формі набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань. Розроблення ОПП відбувається з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей замовників освітніх послуг. Ґрунтується на виборі видів, форм, темпу, методів і засобів навчання впродовж усього андрагогічного циклу.

**3.10.4.2. Освітньо-професійна програма підвищення кваліфікації** є нормативним документом для організації освітнього процесу для певної категорії слухачів в Інституті, що *встановлює*:

- профілі ключових, спеціальних (фахових, посадових), загальнопрофесійних компетентностей;
- вимоги до змісту підвищення кваліфікації на компетентнісній основі;
- нормативний зміст підвищення кваліфікації слухачів КПК, сформульований у термінах результатів навчання, досягнення яких передбачає оновлення, удосконалення, розвиток системи цінностей, знань, практичних умінь і навичок, які здобуті за 7 і 8 (в окремих випадках за індивідуальним запитом за 9) кваліфікаційними рівнями вищої освіти Національної рамки кваліфікацій;
- вимоги до вибіркового складника підвищення кваліфікації;
- нормативні терміни навчання за різними формами навчання;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості підвищення кваліфікації в умовах післядипломної освіти тощо.

Освітньо-професійна програма підвищення кваліфікації *використовується* в процесі: розроблення й коригування робочих навчальних програм; визначення профілів професійних компетентностей відповідно до Класифікатора професій працівників за категоріями; визначення форм оцінювання результатів навчання слухачів; розроблення навчальних і робочих навчальних планів за певною категорією працівників системи освіти.

**3.10.4.3. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма або програма підвищення кваліфікації** розробляється на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН України.

3.10.4.4. Структура освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми складається з урахуванням Європейської рамки кваліфікацій і вміщує такі складники:

**Профіль освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми.**

**Обсяг освітньо-професійної програми.**

**Рівень освітньо-професійної програми.**

**А. Мета. Основні завдання.**

**В. Характеристика освітньо-професійної програми:**

необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1. Функціональна спрямованість.
2. Фокус програми.
3. Орієнтація програми.
4. Особливості програми.
5. Цільова група.
6. Науково-методичне забезпечення.

**С. Професійні вимоги (компетенції) і продовження навчання:**

1. Професійні вимоги (компетенції).
2. Продовження навчання.

**Д. Стиль і методика навчання:**

1. Підходи до викладання і навчання.
2. Система оцінювання

**Е. Програмні компетентності (ключові, спеціальні (фахові, посадові), загальнопрофесійні компетентності).**

**Ф. Програмні результати навчання** (знання і розуміння, розвинені вміння, диспозиції (цінності, ставлення).

**Зміст і навчальні елементи освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.**

**Навчальний план освітньо-професійної програми (назва модуля і тем, кількість годин).**

**Ключові слова.**

**Список рекомендованих джерел.**

3.10.4.5. **Профілі базових компетентностей педагогічних працівників** закладів професійної (професійно-технічної) освіти передбачають вичерпний опис основних індивідуально-особистісних та професійно-діяльнісних якостей, здібностей, властивостей, необхідних сучасному фахівцю для успішного виконання стратегічної мети і завдань реформування професійної (професійно-технічної) освіти зокрема.

3.10.4.5. Зміст освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми формується з урахуванням цілей, положень та заходів, визначених законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

3.10.4.6. Освітньо-професійна чи освітньо-наукова програма розробляється робочими групами для кожної категорії слухачів на засадах компетентнісного, андрагогічного, особистісно-зорієнтованого, акмеологічного, системного тощо підходів, сучасних модульних технологій, принципів та вимог **Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи**, затверджується вченою радою Інституту і ректором Університету за рекомендацією вченої ради Університету. Цей документ діє впродовж трьох років і зберігається в навчальному відділі Інституту.

3.10.4.7. Інститут забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну власну освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своєму веб-сайті.

Зміст освітніх (освітньо-професійних чи освітньо-наукових) програм підвищення кваліфікації має бути орієнтований на реалізацію принципів і моделей відкритої освіти, відповідати європейським і світовим стандартам якості освіти.

### **3.10.5. Програма підвищення кваліфікації**

**Програма підвищення кваліфікації** – комплекс освітніх компонентів (модулів, навчальних занять, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо) у межах спеціальності, спланованих і організованих для підвищення кваліфікації особою. Програма передбачає досягнення здобувачами освіти певних результатів навчання (компетентностей), визначених цим Положенням.

Складається відповідно до Європейської рамки кваліфікацій.

Програма підвищення кваліфікації затверджується вченою радою Інституту та має містити інформацію про:

- розробника(ів) (автора(ів) відповідної програми);
- назву програми;
- обсяг програми;
- зміст програми;
- розподіл годин за видами діяльності (аудиторна, консультація, практична, самостійна, контрольні заходи тощо);
- працівника/ працівників, що реалізують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, досвід роботи тощо);
- форми реалізації програми (денна, вечірня, заочна, дистанційна, мережева тощо);
- строки дії програми;
- місце реалізації програми (за місцем знаходження суб'єкта підвищення кваліфікації, за місцем знаходження замовника, комбіновано тощо);
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість слухачів в групі;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати опанування програми;
- вартість/безоплатність освітньої послуги;
- очікувані результати навчання;
- перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (в розрізі ключових, інтегрованих, загальних, спеціальних (фахові, предметні);
- контрольні заходи;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми (виконання додаткових посадових обов'язків, присвоєння часткової професійної кваліфікації, присвоєння додаткової професійної кваліфікації (після законодавчого врегулювання такої можливості);
- можливість надання подальшої підтримки/супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання, забезпечення харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо).

Обсяг аудиторних годин, у тому числі годин дистанційного навчання в синхронному режимі, практичних занять з працівником, що реалізує програму повинен становити не менше 2/3 обсягу (тривалості) програми.

**3.10.6. Навчальний план підвищення кваліфікації** – нормативний документ, який складається на основі освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми.

Розробляється і схвалюється кафедрами для кожної категорії слухачів за встановленою формою, містить графік освітнього процесу, обсяг навчального часу, форми контролю та їх розподіл за етапами відповідно до конкретної форми навчання, перелік нормативних і вибіркових навчальних модулів тощо.

Навчальний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників включає: назви складових частин змісту професійної програми; назви модулів і тем, які включені до нормативної частини програми; загальну кількість навчальних годин і кредитів ЄКТС, рекомендації щодо їх розподілу на кожному з модулів на аудиторні заняття і самостійну навчальну роботу слухачів для опрацювання матеріалу програми і зберігається і відділі організації навчального процесу та моніторингу.

Підписується завідувачами кафедри та директором Інституту, погоджується із заступником, який відповідно до посадових обов'язків відповідає за навчальну роботу в Інституті, та затверджується ректором Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України. Цей документ діє впродовж 3-х років і зберігається у відділі організації навчального процесу та моніторингу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік кафедрами складаються *робочі навчальні плани*, які затверджуються директором Інституту.

**3.10.7. Робоча навчальна програма** підвищення кваліфікації слухачів розробляється на основі навчального плану і освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підвищення кваліфікації за напрямом 01/Освіта.

Робоча навчальна програма містить науково-обґрунтований зміст для підвищення кваліфікації, спрямована на оновлення та поглиблення професійних знань і умінь, які забезпечують виконання професійно-функціональних обов'язків слухача.

За місяць до початку кожного етапу навчання передається до навчального відділу для розкладу занять. Для організації навчання слухачів додатково до плану-графіку, робочі навчальні плани передаються до навчального відділу не пізніше 3 днів після підписання наказу про проведення курсів підвищення кваліфікації.

### **3.11. Зміст підвищення кваліфікації**

**3.11.1.** Зміст підвищення кваліфікації відображений у робочому плані і робочому навчальному плані, визначається тенденціями суспільного розвитку держави та вимогами державної політики у галузі освіти, запитами замовників

та слухачів курсів підвищення кваліфікації, віддзеркалюється у навчальних, робочих навчальних планах (курукулумах), робочих навчальних програмах. Зміст курсів підвищення кваліфікації розробляється кафедрами, узгоджується дирекцією Інституту, погоджуються вченою радою Інституту та затверджуються ректором Державного закладу вищої освіти “Університет менеджменту освіти” Національної академії педагогічних наук України.

Зміст підвищення кваліфікації визначається навчальними модулями і/або спецкурсами.

**3.11.2. Спецкурс** – цілісна одиниця змісту курсів підвищення кваліфікації, представлена сукупністю теоретичних, семінарських, практичних занять загальним обсягом від 4 год./0,2 – 0,5 кредитів, які системно забезпечують розвиток певної професійної компетентності слухачів.

Зміст підвищення кваліфікації робочого плану і робочого навчального плану структурується за навчальними модулями.

*Спецкурси* розподіляються на нормативні та вибіркові.

Обсяг вибіркових спецкурсів складає не менше 25 % від загального обсягу кредитів програми підвищення кваліфікації.

Вибіркові спецкурси спрямовані на забезпечення особистісно-професійних потреб та інтересів слухачів.

Анотований перелік спецкурсів розробляється кафедрами для різних категорій слухачів КПК та включається до робочої навчальної програми у вигляді додатку.

**3.11.3.** Формування змісту підвищення кваліфікації здійснюється з урахуванням галузевої специфіки та професійного спрямування педагогічних працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення закладів професійної (професійно-технічної) освіти висококваліфікованими фахівцями;

- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;

- досягненнями у напрямках соціальної, правової, психолого-педагогічної, професійно-педагогічної, управлінської, виробничо-технологічної підготовки тощо;

- вимогами до ключових компетентностей особистості, фахівця XXI століття.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку професійної освіти.

Під час розроблення освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми, робочих планів, робочих навчальних планів слід керуватися затвердженими моделями підвищення кваліфікації.

**3.11.4. Індивідуальний графік підвищення кваліфікації слухача** – робочий документ індивідуальної форми навчання. Оформлюється на спеціальних бланках та містить: настановні дані, зміст вибіркової частини навчального плану (спецкурси), план-графік навчального процесу.

Індивідуальний графік підвищення кваліфікації погоджується завідувачем випускової кафедри та затверджується директором Інституту.

**3.11.5. Розклад занять** – один з основних документів, що регулює навчальну роботу в Інституті.

Розробляється за встановленою формою на основі робочого навчального плану навчальним відділом, погоджується із завідувачем навчального відділу Інституту та затверджується директором Інституту не пізніше, ніж за п'ять днів до початку занять.

**3.11.6. Відвідування занять** слухачами КПК є обов'язковим.

Контроль за відвідуванням занять слухачів здійснює викладач, куратор-тьютор, завідувач навчального відділу, завідувач кафедри та заступник директора з навчальної роботи Інституту.

**3.11.7. Відрахування з курсів підвищення кваліфікації** здійснюється у разі не виконання слухачем навчального плану на підставі відповідного документу (довідки, листа) або службової записки куратора-тьютора наказом директора Інституту.

**3.11.8.** У разі неможливості завершення з поважних причин курсів підвищення кваліфікації в установленій планом-графіком термін слухачу наказом директора Інституту може бути надана можливість проходження навчання за індивідуальним графіком.

### **3.12. Робочий час науково-педагогічних працівників**

3.12.1. Робочий час науково-педагогічних працівників Інституту регламентується трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Положенням Інституту, Статутом Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України та іншими нормативно-правовими актами.

3.12.2. Робочий час науково-педагогічних працівників Інституту становить 36 годин на тиждень.

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

3.12.4. Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника визначається Вченою радою Інституту, погоджується Вченою радою Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України та затверджується директором Інституту.

3.12.5. Викладання дисциплін здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідно до напряму його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

3.12.6. Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни (модуля, теми).

3.12.7. Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи викладача, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

3.12.8. Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника, що виникають з об'єктивних причин (хвороба, тривале відраджання тощо) відповідно коригуються, оформлюються та включаються до індивідуального плану.

3.12.9. Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження, обсягом до 150 годин у межах його робочого часу. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором з викладачем на умовах погодинної оплати.

3.12.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Інститутом з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні та в інших видах трудових обов'язків науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3.12.11. Звіт про виконання навчального навантаження викладачі і кафедри подають до відділу організації навчального процесу та моніторингу Університету наприкінці кожного семестру, у кінці навчального року – у цілому за рік.

3.12.12. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3.12.13. Відповідно до пп. 1.2 Постанови Кабінету Міністрів України №245 від 03.04.1993 р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва в Університеті у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

3.12.14. Під час проведення перевірок документи, що стосуються організації освітнього процесу, навчального навантаження тощо, надаються лише за наявності письмового запиту та відповідного погодження директора.

### **3.13. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу КПК**

#### **3.13.1. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:**

- стандарти вищої освіти;

### *Положення про організацію освітнього процесу у БІНПО*

- освітні (освітньо-професійні чи освітньо-наукові) програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- робочі навчальні програми з усіх модулів (тем, спецкурсів);
- цифрові науково-методичні комплекси;
- підручники і навчальні посібники;
- списки рекомендованих джерел;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи слухачів;
- завдання для самоконтролю;
- методичні матеріали для педагогічних працівників з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання випускних робіт;
- інші науково-методичні матеріали, які визначає кафедра та науково-педагогічний працівник тощо.

**3.13.2.** Порядок розроблення, затвердження і зберігання зазначених науково-методичних матеріалів визначається даним Положенням, положеннями про вчену раду, про кафедру Інституту, вченої ради Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України.

**3.13.3.** Науково-методичні матеріали, призначені для самостійної роботи здобувачів освіти, видаються їм на паперових або електронних носіях.

### **3.14. Документ про підвищення кваліфікації**

3.14.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається суб'єктом підвищення кваліфікації – Інститутом та затверджується його вченою радою.

3.14.2. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті Інституту впродовж 15 календарних днів після їх видачі.



Науково-методичне видання

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Білоцерківському інституті**  
**неперервної професійної освіти**

Наукова редакція, упорядкування:  
**Вікторія Вікторівна Сидоренко**

**Автори-розробники:**

**Сидоренко В.В.** – директорка БІНПО, докторка педагогічних наук, доцентка;  
**Клокар О.О.** – заступник з науково-навчальної роботи, доктор економічних наук, доцент;  
**Денисова А.В.** – завідувачка навчального відділу.