

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради
від 26.05.2015 р.
протокол № 05/180

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
від 27.05.2015 р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
2.1. Форми та терміни навчання	6
2.2. Планування освітнього процесу	6
2.3. Особливості організації освітнього процесу	7
2.3.1. Особливості організації освітнього процесу підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавра	7
2.3.2. Особливості організації освітнього процесу підготовки фахівців за освітнім ступенем магістра	7
3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	8
4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	12
4.1. Форми та види контрольних заходів	12
4.2. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента	13
5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	14
6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА	16
7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	17

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Дніпропетровському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут) відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі законодавства України про вищу освіту, яке базується на Конституції України і складається із законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів органів державного управління, органів місцевого самоврядування, Національної академії державного управління при Президентіві України, Національної академії наук України та інших організацій та відомств, що опікуються питаннями у сфері управління освітою та навчально-наукової діяльності, а також на підставі статуту інституту.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у інституті спрямований на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, забезпечення рівних можливостей для кожного у здобутті якісної вищої освіти та підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейській і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найсприятливіших умов життєдіяльності суспільства.

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб здобувачів вищої освіти, організацій та установ різних форм власності, а також суспільства в цілому у підготовці висококваліфікованих кадрів – фахівців-професіоналів, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес в інституті базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій, а також на вимогах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та принципах академічної мобільності та академічної свободи.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому

вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

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

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.

Зміст навчання передбачає визначений обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певного рівня вищої освіти і кваліфікації.

Зміст навчання формується на основі стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти та визначається освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, робочими навчальними програмами дисциплін.

Структурно-логічна схема підготовки – це науково-методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

Навчальний план – це нормативний документ інституту, що регламентує навчання за певним ступенем вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, який визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

Робочий навчальний план – це нормативний документ інституту, що розробляється на поточний навчальний рік, і конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – це документ, за яким навчається студент протягом навчального року. Він містить перелік нормативних та вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням особистісних професійних інтересів і потреб. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Формування індивідуального навчального плану студента за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної

схеми підготовки фахівця. Реалізація індивідуального навчального плану здійснюється протягом часу, що не перевищує встановленого терміну навчання, передбаченого навчальним планом.

Графік навчального процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки випускної кваліфікаційної роботи, атестації, канікул.

Мова навчання визначається чинним законодавством України. Мовою викладання в інституті є державна мова.

Підготовка фахівців в інституті здійснюється за відповідними програмами (освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими) на таких рівнях вищої освіти: перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий) та науковий.

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

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 вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, що провадиться інститутом, продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста становить 60 кредитів ЄКТС.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Форми та терміни навчання

Інститут у межах визначеної законом автономії та самоврядування вищих навчальних закладів має право на самостійну розробку та реалізацію освітніх (наукових) програм з ліцензованих спеціальностей, а також на самостійне визначення форм навчання та форм організації освітнього процесу.

Освітній процес в інституті реалізується за наступними формами навчання:

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

Освітній процес за очними формами навчання здійснюється за семестровою системою. За заочною та заочно-дистанційною формами навчання освітній процес здійснюється під час очних сесій та у міжсесійний період.

Нормативний термін навчання за певним рівнем вищої освіти визначається згідно зі стандартами вищої освіти у межах кожної спеціальності і форми навчання.

2.2. Планування освітнього процесу.

Основними нормативними документами, що регламентують організацію освітнього процесу та зміст навчання за спеціальностями інституту, є графік навчального процесу та навчальний план.

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (триместрів – для заочно-дистанційної форми навчання), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик та стажування, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт, атестації, канікул.

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ECTS. Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін. Кредити також присвоюються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практична підготовка, курсові та випускні кваліфікаційні роботи, атестація).

Робочий навчальний план складається щорічно, на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців та з урахуванням умов навчання в інституті.

Навчальні та робочі навчальні плани складаються як за формами навчання, так і за спеціалізаціями.

Навчальні плани та робочі навчальні плани в інституті розробляються відповідно до освітньо-професійних програм підготовки фахівців, схвалюються

рішенням Вченої ради інституту та затверджуються наказом директора інституту.

Зміни у навчальних планах здійснюються у межах компетенцій інституту та з урахуванням стандартів вищої освіти і, як правило, для підготовки фахівців нового набору.

Під час розроблення робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння та вид семестрової атестації визначається відповідно до навчального плану денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані за денною формою навчання.

Графік навчального процесу та навчальний план за спеціальностями є основою для складання розкладу занять.

2.3. Особливості організації освітнього процесу

2.3.1. Особливості організації освітнього процесу підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавра. Загальний навчальний час засвоєння програми бакалаврської підготовки в інституті складає 240 кредитів. Нормативний термін навчання за денною та заочною формами навчання становить чотири роки.

Навчальним планом передбачено 40 тижнів теоретичного навчання (з них 4 тижні – екзаменаційні сесії). Усі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком навчальної практики). Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю до 12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою організації освітнього процесу.

Семестровий розклад занять та екзаменів складається відповідним деканатом. Для складання деканатом розкладу кафедри до початку нового семестру подають у деканат інформацію про розподіл дисциплін між науково-педагогічними працівниками кафедр.

Розклад сесій усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за місяць до їх початку.

Чисельність академічної групи за програмами підготовки бакалаврів та магістрів повинна бути не більше 30 та не менше 10 осіб.

2.3.2. Особливості організації освітнього процесу підготовки фахівців за освітнім ступенем магістра. Загальний навчальний час засвоєння програми магістерської підготовки на денній формі навчання в інституті складає 90 кредитів.

Для спеціальностей галузі знань «Державне управління» освітній процес проводиться за безсесійною формою організації навчального процесу. Суть її

полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації. Наприкінці вивчення кожної дисципліни (модуля) складається екзамен або залік, відомості про які містяться в загальному розкладі занять.

Розклад занять складається деканатом кожного тижня відповідно до структурно-логічної схеми викладання дисциплін (модулів) та затверджується першим заступником директора.

Для спеціальності «Управління проектами» освітній процес проводиться за сесійною формою організації навчального процесу.

Розклад занять складається деканатом на семестр відповідно до структурно-логічної схеми викладання дисциплін та затверджується першим заступником директора.

Складання семестрових екзаменів здійснюється відповідно до робочого навчального плану спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, у якому визначаються дата, час, аудиторія та екзаменатор.

Розклад сесій усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два тижні до їх початку.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в інституті є: лекція; практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також авторитетними вітчизняними та міжнародними науковцями та практикаками, залученими до надання освітніх послуг на основі системи замовлень або реалізації спільних проектів за пріоритетами діяльності інституту.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу навчальну програму з дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Оцінки, одержані студентом за активну участь у практичних заняттях, вносяться до журналу обліку роботи викладача, та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання, розподіл балів (відсоток від підсумкової оцінки) за роботу студента під час практичного заняття, визначаються викладачем у робочій навчальній програмі.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (есе, рефератів тощо) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

За результатами проведення семінарського заняття викладач оцінює виконані студентами індивідуальні завдання, підготовлені виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

Оцінки, отримані студентом за окремі семінарські заняття, також вносяться до журналу обліку роботи викладача, та враховуються при визначенні підсумкової оцінки студента з даної навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання та розподіл балів визначаються викладачем у робочій навчальній програмі.

Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих (підсумкового контролю з дисципліни або єдиного державного кваліфікаційного іспиту) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу, підготовку до контрольних заходів.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи, виконання окремих завдань. Методичні матеріали для самостійної роботи мають містити рекомендації для проведення самоконтролю з боку студента.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи студента, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає підбір та узагальнення здобувачем вищої освіти аналітичних, статистичних, графічних, ілюстративних та інших матеріалів щодо творчого або репродуктивного вирішення конкретної проблеми в межах обраної теми роботи, та представлення їх у вигляді пояснювальної або розрахунково-пояснювальної записки та відповідних додатків (за необхідністю). Курсова робота виконується студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням та методичними рекомендаціями щодо її виконання на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданні кафедри, що має бути відображено у відповідному протоколі засідання кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних рекомендаціях, що розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, які є керівниками курсових робіт по кафедрі.

В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 3-х кредитів. Студентам надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення керівників і тем курсових робіт за студентами відбувається на засіданні відповідної кафедри і затверджується протоколом.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. захист курсової роботи має проводитися прилюдно перед комісією у складі керівника курсової роботи та як мінімум ще одного викладача кафедри.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за традиційною шкалою, прийнятою в інститут (див. п. 3.2.2).

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не представив на кафедру курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки

такий студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканатом та узгоджений з кафедрою.

Есе, реферати, аналітичні записки та інші форми виконання індивідуальних завдань – це навчально-дослідні роботи, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Така форма завдань рекомендується для дисциплін, які мають більш теоретичний, ніж прикладний характер, зокрема, гуманітарної та соціально-економічної спрямованості.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента – це індивідуальні навчально-дослідні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Практична підготовка є необхідним компонентом підготовки фахівців за певним рівнем освіти. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними інструментами, методами, формами організації діяльності; формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для самостійного прийняття рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Перелік усіх видів практичної підготовки, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами. В інституті провадяться як різні види практики студентів, так і стажування, яке здійснюється за магістерськими програмами.

Вимоги до проходження практик і стажування регламентуються окремими документами та методичними рекомендаціями.

Відповідальність за організацію та контроль проходження студентом практик покладається на керівника практичної підготовки та завідувача відповідної кафедри; організацію та контроль проходження стажування здійснює відділ організації навчально-методичної роботи та стажування.

Зміст і технологія проходження практичної підготовки визначається програмою, яка розробляється відповідною кафедрою. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практичної підготовки. Звіт з практичної підготовки захищається студентом перед своїм керівником, який оцінює звіт на предмет дотримання структурних та інших вимог до його складання, та виставляє оцінку у відомість. Студент, який не пройшов практичну підготовку та/або не склав звіт, відрховується з інституту.

Здобувачам вищої освіти інституту, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відрховуються із складу здобувачів вищої освіти.

4. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Форми та види контрольних заходів

Контрольні заходи є необхідним елементом освітнього процесу, вони забезпечують зворотній зв'язок між викладачем та здобувачем вищої освіти у процесі навчання та визначають відповідність рівня набутих студентами знань (навчальних досягнень), умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента з вивченої дисципліни.

Форми контролю з дисципліни, згідно з п. 4 ст. 10 Закону України «Про вищу освіту», затверджуються навчальним планом за кожною зі спеціальностей інституту. Підсумковим семестровим контролем (далі – підсумковим контролем) повинна завершуватися кожна дисципліна навчального плану.

Форми підсумкового контролю за заочною, вечірньою та заочно-дистанційною формами навчання, визначені у відповідних навчальних планах, мають відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Кількість заходів підсумкового контролю за семестр не має перевищувати 8, серед яких не більше 5 – екзамени. В одному семестрі не може бути дві форми підсумкового контролю з однієї дисципліни.

Підсумковий контроль з дисципліни може проходити у формі заліку або екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом (слухачем) навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних та семінарських заняттях і виконання індивідуальних завдань.

Вид заліку (співбесіда, тест тощо) конкретизується у робочій навчальній програмі з дисципліни, а результат складання заліку оцінюється згідно з критеріями, наведеними нижче.

Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентом теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з навчальної дисципліни, що вивчалася протягом семестру.

Екзамен проводиться як окремий контрольний захід поза розкладом занять одразу ж після закінчення вивчення дисципліни (у випадку безсесійної форми організації навчального процесу) або у період екзаменаційної сесії.

Поточний контроль з дисципліни здійснюється під час проведення семінарських та практичних занять, консультацій на підставі результатів активної участі студента в обговореннях, у командній роботі або виконанні індивідуального завдання, і має на меті перевірку рівня засвоєння ним навчального матеріалу дисципліни за окремими темами.

Підсумкова оцінка з дисципліни за програмами підготовки бакалаврів визначається за 100-бальною шкалою і формується за загальною кількістю набраних балів у ході поточного (модульного) контролю (від 0 до 60 балів) та підсумкового контролю (від 0 до 40 балів).

Кожна навчальна дисципліна або її частина, що вивчається протягом семестру, курсові проекти і роботи, практики студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Підсумкова оцінка з дисципліни за програмами підготовки магістрів визначається за 100-бальною шкалою і формується за результатами оцінювання виконання завдання поточного контролю в діапазоні від 0 до 30 балів (включно), виконання індивідуального практичного завдання – від 0 до 40 балів, та завдань, що виносяться на підсумковий контроль – від 0 до 30 балів (включно).

До відомості обліку успішності заносяться сумарні результати в балах поточного контролю, виконання індивідуального завдання та контрольних випробувань у формі екзамену або заліку.

З дисциплін (модулів), обсягом менше 3 кредитів ECTS, успішність студента оцінюється за результатами поточного і підсумкового контролів, форми яких визначені робочими навчальними програмами з дисциплін, в діапазоні від 0 до 100 балів (включно).

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною та європейською шкалами за системою, наведеною у табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Підсумкова оцінка з дисципліни

Академічна	Відмінно	Дуже добре	Добре	Задовільно	Достатньо	Незадовільно	
	91-100	81-90	71-80	61-70	51-60	31-50	0-30
Оцінка ECTS	A	B	C	D	E	FX	F
Національна	відмінно	добре		задовільно		незадовільно	

Усі відомості з дисципліни (поточного та підсумкового контролю) науково-педагогічний працівник отримує в деканаті напередодні або в день проведення контрольного заходу. Відомості зберігаються в деканаті до завершення навчання.

Результати підсумкового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента та журнал обліку роботи викладача.

4.2. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента

Знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного

матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» / «дуже добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– «задовільно» / «достатньо» – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Перескладання підсумкового семестрового контролю (у формі екзамену) здійснюється за графіком, складеним деканатом, до початку наступного семестру.

Студенти, які під час сесії отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу.

Студентам, які під час сесії отримали одну або дві незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного семестру. Студенти, які не ліквідували академічні заборгованості до початку наступного семестру, підлягають відрахування з інституту.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів. Один раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється наказом директора. Якщо на комісії студент отримав незадовільну оцінку (F, FX), то він відраховується з навчального закладу. Рішення комісії є остаточним.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що склали екзамен на незадовільну оцінку (FX).

Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому ступені. Порядок створення та організація роботи екзаменаційної комісії затверджено окремим положенням.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти в інституті – це учасник освітнього процесу (студент / слухач), який в установленому порядку зарахований на навчання до інституту, і навчається за денною (вечірньою / заочною / заочно-дистанційною) формою навчання з метою здобуття певного рівня освіти.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години, як правило, становить 45 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати для денної форми навчання від 18 до 26 годин:

- для бакалаврського рівня вищої освіти – 22-26 годин;
- для магістерського рівня вищої освіти – 18 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

Облік навчального часу здійснюється в академічних годинах та кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року, що включає час теоретичного навчання, практичної підготовки, підсумкового контролю та канікул.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня, та для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені інститутом.

Навчальні заняття в інституті проводяться згідно з погодинним розкладом аудиторних занять (табл. 5.1)

Таблиця 5.1

Погодинний розклад аудиторних занять

	Тривалість, год.	Перерва
I пара	9.00 – 10.30	10 хв.
II пара	10.40 – 12.10	40 хв.
III пара	12.50 – 14.20	10 хв.
IV пара	14.30 – 16.00	10хв.
V пара	16.10 – 17.40	30 хв.
VI пара	18.10 – 19.40	10 хв.
VII пара	19.50 – 21.20	

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється

викладачем у журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку навчального процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, визначаються кафедрою, і відображаються в індивідуальному плані викладача.

Усі види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та кількість відведених годин на кожен з видів робіт деталізується в затвердженому наказом директора інституту документі щодо норм часу для планування і обліку навчальної, основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників. Робочий час викладача під час проведення контрольних заходів в електронному форматі (комп'ютерне тестування) визначається часом, передбаченим на здійснення такого тестування згідно з робочою навчальною програмою та відповідним навчальним навантаженням викладача, але не має перевищувати 2-х годин.

На останньому засіданні кафедри кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану, на основі цього завідувач кафедри подає звіт по кафедрі в цілому до управління з навчальної та методичної роботи.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється інститутом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у встановленому порядку, з урахуванням особливостей організації освітнього процесу за спеціальностями інституту. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Управління освітнім процесом в інституті здійснюється згідно з вимогами щодо якості та результативності вищої освіти, визначеними відповідними нормативно-правовими документами.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (розділ V ст. 16. Система забезпечення якості вищої освіти), Положення про рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого рішенням Вченої ради НАДУ при Президентові України від 27.03.2014 р. (протокол № 210/3-7), інших нормативних та організаційно-розпорядчих документів, в інституті розроблено систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти – систему внутрішнього забезпечення якості, яка регламентується окремим положенням.

Відповідальність за якість освітнього процесу в інституті несуть директор, його заступники та керівники структурних підрозділів інституту.

Завдання та функції директора, його заступників, керівників усіх структурних підрозділів та інших працівників інституту затверджуються відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

Окремими положеннями регламентується діяльність колегіальних органів інституту, таких як Вчена рада та Науково-методична рада.

Базовими структурними підрозділами інституту є кафедри. Кафедра об'єднує спеціалістів в одній або кількох споріднених галузях (напрямах) науки для професійного вирішення питань наукової і навчально-методичної роботи. Кафедра проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін.

Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. У разі необхідності для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної та наукової діяльності при кафедрі можуть створюватися секції або інші малі об'єднання. Ухвала про створення секції приймається на засіданні кафедри.

Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

Захист прав та інтересів здобувачів вищої освіти в інституті у сфері навчання забезпечують органи студентського самоврядування.

Діяльність органів студентського самоврядування регламентується окремим положеннями.

Фінансування інституту здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та додаткових джерел фінансування (не заборонених законодавством), які використовуються на оплату праці, матеріальне стимулювання працівників, інші цілі, пов'язані зі статутною діяльністю інституту.

Оплата праці працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та колективним договором.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною спеціальністю визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування на навчання.

Інститут відповідно до свого Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги у галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності, у тому числі, наукової, аналітичної, експертно-консультаційної тощо, за умови забезпечення провадження освітньої діяльності згідно з чинним законодавством України.