

СХВАЛЕНО  
Рішенням Вченої ради  
від **25 жовтня 2016р.**,  
протокол №**10/221-3**

Додаток  
до наказу  
від «**03**» листопада 2016р. №**174**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії**  
**державного управління**  
**при Президентові України**  
*(із змінами, внесеними наказами директора*  
*від 04.05.2017 №64*  
*від 30.10.2017 №139*  
*29.08.2019 №101 )*

## 1. Загальні положення

**1.1.** Положення про організацію освітнього процесу є основним нормативним документом, що регламентує провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Інститут).

Освітня діяльність в Інституті провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, 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 європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів, слухачів та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітня діяльність в Інституті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

**1.2.** Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Метою освітнього процесу в Інституті є підготовка фахівців для потреб системи органів публічної влади, інших галузей економіко-господарської системи держави шляхом забезпечення умов, необхідних для отримання особою вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Освітній процес в Інституті організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, академічної свободи та академічної мобільності, громадських та релігійних організацій, положень Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі –

ECTS). ECTS – загальноєвропейська система перекладу і накопичування кредитів, спрямована на здійснення виміру й порівняння результатів навчання у вищих закладах освіти.

Освітній процес здійснюють навчальні підрозділи: факультети та кафедри. Для здійснення освітнього процесу за рішенням Вченої ради Інституту згідно з законодавством України можуть створюватись навчальні, навчально-наукові та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Інституті несуть директор, заступник директора, відповідальний за організацію освітнього процесу, декани, завідувачі кафедр та керівники навчальних підрозділів. Інститут забезпечує науково-педагогічних працівників, слухачів та студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

**1.3.** Мовою викладання в Інституті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності керівництво Інституту має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

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

Зміст освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, структурно-логічною схемою підготовки, іншими нормативними актами органів державного управління освітою.

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

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадських якостей, моральних, етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**1.6. Нормативна частина змісту** навчання як сукупність модулів із зазначенням їх обсягу, рівня засвоєння, форм атестації формується за вимогами освітньо-професійної програми та забезпечується навчальними дисциплінами, вивчення яких є обов'язковим у межах відповідного рівня вищої освіти

**1.7. Вибіркова частина змісту** навчання визначається Інститутом і представляє рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, спеціалізації, ефективного використання можливостей, традицій, кадрового і навчально-методичного забезпечення, а також досягнень наукових шкіл Інституту.

**1.8. Програма навчальної дисципліни** (навчальна програма) визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання,

тобто систему умінь, якими повинні оволодіти студенти (слухачі), а також рівні їх сформованості.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрою Інституту, підлягає схваленню Науково-методичної ради і затверджується першим заступником директора.

**1.9. Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом Інституту і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану.

Робоча програма навчальної дисципліни містить викладення конкретного змісту дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, схвалюється рішенням Науково-методичної ради та затверджується першим заступником директора.

**1.10. Структурно-логічна схема підготовки.** Структурно-логічна схема підготовки – це наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема (далі – СЛС) підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю (напрямом підготовки) і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньої програми підготовки

СЛС – основа для створення навчального та робочого навчального планів і є необхідною умовою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу.

Вихідною інформацією щодо розробки СЛС є перелік навчальних дисциплін із зазначенням їх шифрів, назв та обсягів у кредитах ECTS.

У формуванні СЛС закладені такі основні принципи навчання:

- принцип випереджаючого навчання – навчальні дисципліни, які найбільш суттєво впливають на розуміння студентами (слухачами) навчального матеріалу базових дисциплін, повинні вивчатись у повному або достатньому обсязі до початку вивчення базових дисциплін;

- принцип неперервності і послідовності навчання – вивчення фахових дисциплін починається з другого року навчання і триває до його завершення;

- принцип наступності навчання – вивчений у даній дисципліні матеріал використовують при вивченні наступних дисциплін, в процесі проходження практик студентів (слухачів) і при написанні курсових робіт;

- принцип академічної мобільності - 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;

- принцип 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, встановлених законом;

**1.11.** Основу організації освітнього процесу в Інституті становлять засади та принципи кредитно-модульної системи підготовки фахівців.

Кредитно-модульна система організації освітнього процесу – це модель організації освітнього процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів). Мета впровадження цієї системи – підвищення якості вищої освіти фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників та престижу української вищої освіти у світовому освітньому просторі.

Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента (слухача) у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента та слухача (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові, кваліфікаційні (випускні, дипломні, магістерські) роботи (проекти) (далі – кваліфікаційна робота (проект)).

**Ціна кредиту** складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента та слухача. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – **60** кредитів ECTS.

**Заліковий кредит** – це завершена задокументована частина (навчальної дисципліни, практики, курсової, кваліфікаційної роботи (проекту) тощо) навчання студента (слухача), що підлягає обов'язковому оцінюванню.

**Модуль** – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

**Змістовий модуль** – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові та забезпечує здобуття студентом (слухачем) відповідних компетенцій. Поділ навчального матеріалу дисципліни на змістові модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються в робочій навчальній програмі дисципліни.

## **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

**2.1.** Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну службу», «Про наукову і науково-технічну діяльність» інших актів законодавства України з питань вищої освіти, а також підготовки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Організація освітнього процесу в Інституті базується на Законі України «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності.

**2.2.** Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

**2.3.** Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 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;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

#### **2.4. Навчальний план.**

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої та ступеневої підготовки, є навчальний план.

Навчальні плани складаються на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової програми окремо для кожного рівня вищої освіти за кожною формою навчання.

Навчальний план - це нормативний документ Інституту, який містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ECTS і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план розробляється провідними науково-педагогічними працівниками випускової кафедри на чолі із завідувачем кафедри і деканом факультету та погоджується з першим заступником директора.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою Інституту на підставі рішення Науково-методичної ради та затверджуються директором Інституту. Підпис директора скріплюється печаткою Інституту.

Відділ організації освітнього процесу здійснює організаційно-методичний, інформаційний та консультативний супровід виконання навчальних планів.

**2.5. Робочий навчальний план (РНП)** – це нормативний документ Інституту, який складається окремо для кожного рівня вищої освіти, спеціальності, форми навчання та курсу на навчальний рік на підставі відповідного навчального плану

Метою складання РНП є удосконалення змісту навчання, конкретизація планування освітнього процесу, своєчасне внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Інституту, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами.

РНП – це витяг з навчального плану, діючого у певному навчальному році, відповідної спеціальності (напрямку підготовки) та року набору. Таким чином, кількість РНП за спеціальністю (напрямком підготовки) дорівнює кількості навчальних років для даного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

РНП складається на відповідному факультеті Інституту спільно з працівниками відповідної випускової кафедри. РНП розглядає Науково-методична рада Інституту і затверджує перший заступник директора Інституту. Підпис першого заступника скріплюється печаткою.

Особливість складання РНП полягає в обов'язковому зазначенні у відповідній графі найменування кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни. У РНП вносять ті вибіркові дисципліни, які обирають студенти (слухачі).

Зміни (назва дисципліни, розподіл годин тощо) та доповнення (введення нових дисциплін) до навчальних планів вносяться робочими навчальними планами тільки на основі наказів директора, рішень Вченої ради та Науково-методичної ради Інституту. Копії наказів (витяги) додаються до діючих навчальних планів.

**2.6. Індивідуальний навчальний план (ІНПС)** є робочим документом студента (слухача), що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента та слухача (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В ІНПС зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Навчальні дисципліни, що вивчаються додатково, не входять до переліку дисциплін встановленого освітньо-професійною програмою даної спеціальності (напрямку підготовки). Вони включаються до ІНПС за бажанням студента (слухача).

ІНПС формується студентом (слухачем) особисто під керівництвом тьютора (куратора) за відповідною освітньо-професійною програмою (бакалавр, спеціаліст, магістр) і складається студентом (слухачем) на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку деканом факультету.

Зміни до варіативної складової свого ІНПС на наступний семестр студент (слухач) може внести за заявою на ім'я декана в місячний термін до закінчення поточного семестру в тому випадку, якщо він ще не почав опанування певної дисципліни (модуля), вивчення якої розраховано на наступний семестр.

Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються деканом.

При затвердженні змін до ІНПС студента (слухача) враховується фактичне виконання ним ІНПС.

При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом (слухачем) індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навантаження студента (слухача) повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням ІНПС здійснюється деканатами за участю куратора або тьютора.

**2.7. Процедура забезпечення студенту (слухачу) вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом.**

Процедура забезпечення студенту (слухачу) вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркових дисциплін у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України, затвердженого наказом директора від 04.05.2017р. №64

*(Пункт 2.7. із змінами, внесеними наказом директора від 04.05.2017 №64)*

### 3. Форми навчання в Інституті

**3.1.** Основними формами здобуття вищої освіти в Інституті є:

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

**3.2. Очна форма навчання** (денна, вечірня) є основною формою здобуття певного освітнього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Освітній процес за очною формою навчання організується протягом календарного року в період теоретичного навчання шляхом відвідування навчальних занять, виконання індивідуальних науково-практичних завдань, складання екзаменів (заліків) тощо з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

**3.3. Заочна форма навчання** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Екзаменаційна сесія для студентів (слухачів) заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені РНП: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента (слухача) щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників (далі – НПП) згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну мережу Інтернет.

**3.4. Заочно-дистанційна форма** навчання – форма навчання, що реалізується в умовах віддаленості студента (слухача) і викладача на основі поєднання основних засад заочної форми підготовки та використання інформаційних і телекомунікаційних технологій. За своєю сутністю та правовим статусом заочно-дистанційна форма навчання виступає поєднанням заочної форми навчання і дистанційного навчання як освітньої технології.

Освітній процес за **заочно-дистанційною** формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для студентів (слухачів) заочно-дистанційної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені РНП: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочно-дистанційної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента (слухача) щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

З метою забезпечення студентів (слухачів) та НПП середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується система дистанційного навчання «Прометей».

Організація освітнього процесу за заочно-дистанційною формою здійснюється в Інституті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком освітнього процесу для заочної дистанційної форм навчання у такі етапи:

– настановча сесія. НПП ознайомлюють студентів (слухачів) з основними завданнями дисципліни, забезпечують студентів (слухачів) електронним навчальним курсом (далі – ЕНК), пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; слухачі аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, ЕНК з дисципліни та отримують доступ до нього;

– міжсесійний період. Слухачі (студенти): вивчають теоретичний матеріал дистанційно за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням ЕНК. НПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентів (слухачу) коментарі щодо правильності виконання; організують он-лайн та оф-лайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять.

– заліково-екзаменаційна сесія. Студенти (слухачі) захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно. НПП оцінюють розуміння студентами (слухачами) виконання завдань за допомогою співбесіди та(або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів (слухачів) за результатами навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

Інші форми навчання визначаються у порядку, встановленому Інститутом відповідно до законодавства України.

*(Розділ 3. із змінами, внесеними наказом директора від 29.08.2019 №101)*

## 4. Форми організації освітнього процесу

**4.1.** Освітній процес в Інституті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів (слухачів), практична підготовка, контрольні заходи.

**4.2.** Основні види навчальних занять в Інституті:

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

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Інститутом відповідно до специфіки спеціальностей (напрямів підготовки).

**4.2.1. 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 науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами та старшими викладачами.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни,



комплект індивідуальних завдань(якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**4.2.2. Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти (слухачі) під керівництвом НПП закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Однією із форм проведення практичного заняття є **виїзне заняття**, метою якого є набуття практичних навичок та освоєння сфери налагодження професійно-орієнтованих комунікативних процедур, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

НПП, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, одержані студентом (слухачем) за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни

**4.2.3. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому НПП організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами (слухачами) реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом (слухачем) оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.2.4. Лабораторне заняття** - форма навчального заняття, при якому студент (слухач) під керівництвом викладача особисто проводить імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного

середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з студентами (слухачами), кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів (слухачів) до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом (слухачем) за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**4.2.5. Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами (слухачами) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану студента (слухача) і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять НПП кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять НПП кафедри.

**4.2.6. Консультація** – форма навчального заняття, при якій студент (слухач) отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи студентів (слухачів). Під час підготовки до екзаменів(семестрових, державних) 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. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається на підставі робочого навчального плану.

### **4.3. Самостійна робота та індивідуальні завдання.**

**4.3.1. Самостійна робота** студента (слухача) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента (слухача) включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента (слухача) денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Рекомендовані обсяги самостійної роботи студентів (слухачів):

- 1 година СРС на кожну лекцію,
- 1-2 години для підготовки до практичного, семінарського та лабораторного заняття;
- до 6 годин для виконання індивідуального завдання, що виконується під час самостійної роботи (для магістрів);
- до 30 годин для виконання ІНПЗ (для магістрів)

- 20-30 годин для виконання курсової роботи;
- 10 годин на виконання реферату з дисциплін ;
- 5 годин на виконання контрольних робіт під час самостійної роботи;
- 20-30 годин для підготовки до екзамену (при використанні бесесійних технологій семестрового контролю).

Зміст самостійної роботи студента (слухача) над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

Самостійна робота студента (слухача) забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів (слухачів) повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента (слухача). Для самостійної роботи студенту (слухачу) також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента (слухача) з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів (слухачів), у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента (слухача) до лабораторій, необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів (слухачів) на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів (слухачів) з використанням інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

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

#### **4.3.2. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни сприяють більш поглибленому вивченню студентом (слухачем) теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами (слухачами) самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку НПП.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами (слухачами).

Індивідуальні завдання з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом та навчальною (робочою) програмами дисциплін. Види індивідуальних завдань: реферати, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної та аудиторної роботи, курсові, кваліфікаційні (дипломні, магістерські) роботи тощо.

**4.3.2.1. Курсова робота** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт оновлюються щорічно та затверджуються на засіданнях кафедр.

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

В одному семестрі планується не більше 1 курсової роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими НПП. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною та європейською шкалами. Оцінка виставляється у відомість та індивідуальний навчальний план студента. Для захисту курсової роботи в розкладі занять планується 2 академічні години

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

**4.3.2.2. Реферати, аналітичні огляди та ін.** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів (слухачів) з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

**4.3.2.3. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи** студента (слухача) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом (слухачем) певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для студентів (слухачів) денної і заочної форм навчання не перевищує 8.

**4.3.2.4. Контрольні роботи під час аудиторної роботи** – це завдання (індивідуальні завдання) для виконання студентом (слухачем) певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу відповідно до робочої навчальної програми в аудиторії.

**4.3.2.5. Кваліфікаційні роботи (дипломні, магістерські).** Загальні вимоги до етапів підготовки, виконання, змісту, структури, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт із урахуванням специфіки, особливостей профілю, спеціальності (напрямку підготовки) та кваліфікації випускника визначаються на рівні факультетів окремими Положеннями. Окремі пункти цих Положень конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових кафедр.

**4.4. Практична підготовка** студентів (слухачів) Інституту здійснюється шляхом проходження ними практики (стажування) в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку.

В Інституті використовуються такі види практик: навчальна, виробнича (переддипломна та ін.), стажування (практика за місцем роботи).

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою.

Організація практичної підготовки студентів (слухачів) із урахуванням специфіки, особливостей профілю, спеціальності (напрямку підготовки) та кваліфікації випускника визначається на рівні факультетів Інституту окремими Положеннями. Окремі пункти цих положень конкретизуються в методичних рекомендаціях відповідних навальних підрозділів.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента (слухача) за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт з практики захищається студентом (слухачем) перед комісією.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента (слухача).

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Інституту.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

#### **4.5. Контрольні заходи**

Контроль знань, умінь та навичок студентів та слухачів в Інституті включає:

**4.5.1. Поточний контроль** проводиться НПП під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента (слухача) до виконання конкретної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю, виступів студентів (слухачів) при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування (у т.ч. комп'ютерного). Конкретна форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки, при проведенні заліку і враховуються НПП при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

Поточний контроль забезпечує зворотній зв'язок між НПП та студентами (слухачами) у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів (слухачів). Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як НПП – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами (слухачами) – для планування самостійної роботи. Завідувач кафедри контролює хід навчального процесу та виконання контрольних заходів.

Поточний контроль на рівні деканату здійснюється перевіркою ходу навчального процесу, виконання планів проведення контрольних заходів. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедр та Вчених рад факультетів.

**4.5.2. Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації** навчального процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів (слухачів), набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни.

Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Кожен окремий модуль може включати, семінарські, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові

контрольні роботи тощо. Всі види робіт, що виконуються студентами (слухачами), повинні бути відображені в робочій навчальній програмі дисципліни.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих студентом (слухачем) за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем. Перелік робіт (завдань), які студент (слухач) зобов'язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома студентів (слухачів) на початку семестру.

За рішенням кафедри студент (слухач) може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру і високі результати модульних контролів, участь у роботі наукових конференцій та олімпіад, підготовку наукових публікацій тощо.

Студенти (слухачі) повинні бути ознайомлені з результатами зарахування модулів до початку підсумкового семестрового контролю.

**4.5.3. Підсумковий контроль** щосеместрово проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

**4.5.3.1. Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом (слухачем) теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Семестрові екзамени складаються, як правило, під час екзаменаційних сесій..

На підготовку студентів (слухачів) до кожного екзамену планується 2-3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь НПП, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначити для приймання екзамену іншого НПП з числа лекторів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної(залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються НПП і затверджуються на засіданні кафедри.

В Інституті можуть існувати також безсесійні технології семестрового контролю знань, якщо це передбачено навчальними планами. В такому випадку екзамен проводиться після закінчення вивчення навчальної дисципліни. Дата проведення консультації та екзамену зазначається в розкладі занять

**4.5.3.2. Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом (слухачем) навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів (слухачів).

**4.5.3.3. Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом (слухачем) навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий залік планується, як правило, при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів (слухачів).

Семестровий залік з окремої дисциплін проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які

проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Кількість екзаменів і заліків в навчальний семестр не повинна перебільшувати 8. Кількість екзаменів, які виносяться на екзаменаційну сесію не повинна перевищувати 5.

**4.5.4.** При застосуванні модульного контролю за роботою студентів (слухачів) протягом семестру (навчального року) питання про виставлення окремим студентам (слухачам) оцінки з передбачених навчальним планом екзаменів за результатами поточного (модульного) контролю вирішується відповідно до затверджених кафедрою вимог, визначених в робочій навчальній програмі.

**4.5.5.** Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни (модуля) є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи; оцінка (бали) за практичну діяльність під час практик; оцінка за ІНДЗ; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наукові публікації тощо.

Питома вага оцінки кожного з видів навчальної роботи студента (слухача) у підсумковій (загальній) оцінці визначається виходячи із їх вагомості у теоретичній та практичній підготовці фахівця, структури та змісту навчальної дисципліни.

**4.5.6.** Підсумкова оцінка виставляється або після повного завершення вивчення навчальної дисципліни, або після завершення вивчення окремого модуля навчальної дисципліни, якщо це передбачено навчальним планом. Оцінка з навчальної дисципліни (модуля), для якого передбачено семестрову атестацію у вигляді екзамену, визначається з урахуванням балів за виконання контрольних заходів змістових модулів протягом семестру (поточної успішності навчання) та екзаменаційних балів.

Як правило, якщо передбачено ІНПЗ (ІНДЗ) підсумкова оцінка складається таким чином:

- до 30 % за поточний контроль,
- до 40 % за виконання індивідуального практичного завдання
- до 30 % за підсумкові контрольні заходи.

Якщо ІНПЗ не передбачено підсумкова оцінка складається таким чином:

- до 70% за поточний контроль;
- до 30% за підсумкові контрольні заходи.

**4.5.7.** Підсумкове оцінювання з дисципліни, що вивчається протягом кількох семестрів, здійснюється шляхом визначення середньозваженої оцінки і використовується для заповнення додатка до диплома. Середня зважена оцінка вводиться для більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалася протягом декількох семестрів із проведенням семестрових екзаменів.

Середня зважена оцінка визначається за формулою:

$$Y = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n}$$

де: Y – середня зважена оцінка;

$Q_1, Q_2 \dots Q_n$  – загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;

$X_1, X_2 \dots X_n$  – семестрова екзаменаційна оцінка.

**4.5.8.** Підсумкове оцінювання з дисципліни, яка складається з декількох модулів та не передбачає проведення підсумкового екзамену або заліку здійснюється шляхом визначення середньозваженої оцінки за модулі.

**4.5.9.** Підсумкове оцінювання з дисципліни, яка складається з декількох модулів та передбачає підсумковий контроль у вигляді екзамену або заліку здійснюється шляхом визначення середньозваженої оцінки за модулі та проведення додаткового підсумкового контролю (наприклад, екзамен). В такому випадку підсумкова оцінка формується як:

до 70% підсумкової оцінки складає середньозважена оцінка за модулі

та 30% - оцінка за екзамен.

**4.5.10.** Підсумкове оцінювання академічної успішності студента (слухача) визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою оцінок таким чином

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				Екзамен, диф.залік	залік
90-100	A	відмінно	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	C	добре			
64-73	D	задовільно	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

Загальні вимоги до організації та проведення контрольних заходів в Інституті визначаються на рівні факультетів окремими Положеннями (про систему підсумкового контролю та оцінювання знань студентів (слухачів) в Інституті) та конкретизуються в методичних рекомендаціях.

#### **4.6. Атестація здобувачів вищої освіти.**

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

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів в Інституті здійснюється відповідно до Положення про екзаменаційну комісію Інституту, затвердженого наказом від 25.12.2015р № 229.



## 5. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

**5.1.** Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти. (див.п.2.3.Положення)
- стандарти освітньої діяльності. (див.п.2.2. Положення)
- навчальні плани. (див.п.2.4.Положення)
- навчальні програми, робочі програми навчальних дисциплін. (див.п1.9., та п.1.10 Положення)
- програми навчальних та виробничих практик та інструктивно-методичні матеріали щодо їх проходження.
- підручники і навчальні посібники.
- навчально-методичні та методичні матеріалами щодо регламенту виконання, написання та оформлення курсових, дипломних та магістерських робіт.
- навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД). НМКД - це основа для забезпечення формування загальноосвітніх, загальнокультурних, професійних та наукових компетентностей фахівця. Він має чітко формуватися на принципах фундаменталізації знань, інтеграції у світову систему освіти, забезпечувати безперервність і спадкоємність системи професійної підготовки.

**5.2.** Розроблення всіх матеріалів НМКД з кожної дисципліни є необхідною умовою методичного забезпечення навчального процесу.

Комплекс НМКД в Інституті має такі складові:

1. Програма навчальної дисципліни
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Плани-конспекти лекцій з дисципліни в електронному та друкованому варіантах
4. Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до семінарських занять
5. Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до практичних та лабораторних занять
6. Пакет мультимедійного забезпечення курсу.
7. Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до самостійної роботи студентів та слухачів всіх форм навчання. Комплекти тестових завдань або питань для самоконтролю.
8. Методичні вказівки та тематика щодо виконання індивідуальних завдань (ІНПЗ, рефератів, курсових робіт і т.і.)
9. Методичні вказівки та тематика контрольних робіт для студентів (слухачів)-заочників.
10. Методичні вказівки та тематика з науково-дослідної роботи студентів (слухачів).
11. Текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового тестування
12. Екзаменаційні та залікові питання
13. Пакет комплексних контрольних робіт (ККР) з дисципліни.
14. Список підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів

15. Список інформаційних ресурсів (нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо), що використовується при вивченні дисципліни

16. Схема взаємозв'язку дисципліни з іншими

Розроблення всіх матеріалів НМКД конкретизуються в рекомендаціях щодо методичного забезпечення навчальних дисциплін в Інституті, які схвалені рішенням Науково-методичної ради Інституту від 26 вересня 2012 р., протокол № 7

## **6. Навчальний час студента та облікові одиниці навчального часу студентів.**

**6.1.** Навчальний час студента (слухача) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу студента (слухача) є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**6.2.** **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). В Інституті пара триває без перерви 1 година 20 хвилин.

**6.3.** **Навчальний день** – складова частина навчального часу студента (слухача) тривалістю не більше 9 академічних годин.

**6.4.** **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу студента (слухача) тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредита). Максимальне щотижневе аудиторне навантаження студентів (слухачів) не повинно перевищувати:

- для першого (бакалаврського) рівня - 30 годин;
- для освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст – 24 годин;
- для другого (магістерського) рівня – 18 годин;

**6.5.** **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу студента (слухача), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і складає як правило 30 кредитів.

**6.6.** **Навчальний курс** – завершений період навчання студента (слухача) протягом навчального року. Тривалість перебування студента (слухача) на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул. Тривалість курсу складає 60 кредитів. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить, як правило, не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента (слухача) на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

**6.7.** **Навчальний рік** триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається як правило 1 вересня і для студентів (слухачів) складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**6.8.** **Графік освітнього процесу** визначає конкретні терміни теоретичного навчання, канікул, практик, екзаменаційних сесій, атестацій, підготовки кваліфікаційної роботи визначаються графіком навчального процесу, і відображений у робочому навчальному плані. Зведений графік освітнього процесу на факультеті на кожний навчальний рік за спеціальностями (напрямами підготовки), у розрізі курсів за формами навчання на наступний навчальний рік складають наприкінці поточного навчального року (до 01 травня) декани факультетів. Інформація узагальнюється у відділ організації освітнього процесу. Зведений графік освітнього процесу на наступний навчальний рік в Інституті погоджується першим заступником директора і затверджується директором Інституту до 1 липня.

**6.9.** Розклад навчальних занять - один з основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за всіма формами навчання всіх освітніх рівнів, регулює навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття; консультації) по дням тижня, курсам, групам та місцям проведення.

Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

**Розклади занять** та екзаменів складаються у відділ організації освітнього процесу відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів за кожною спеціальністю.

Навчальні заняття в Інституті проводяться згідно з графіком проведення аудиторних занять.

#### Графік проведення аудиторних занять в Інституті

№ пари	1- зміна		2- зміна					
	Пон-суб		Пон, Вівт, Чт		Середа		П'ятниця	
	Початок	Закінчення	Початок	Закінчення	Початок	Закінчення	Початок	Закінчення
1 пара	8 <sup>30</sup>	9 <sup>50</sup>						
2 пара	10 <sup>00</sup>	11 <sup>20</sup>						
3 пара	11 <sup>50</sup>	13 <sup>10</sup>						
4 пара	13 <sup>20</sup>	14 <sup>40</sup>						
5 пара	14 <sup>50</sup>	16 <sup>10</sup>						
6 пара	16 <sup>20</sup>	17 <sup>40</sup>	16 <sup>20</sup>	17 <sup>40</sup>	16 <sup>50</sup>	18 <sup>10</sup>	17 <sup>20</sup>	18 <sup>40</sup>
7 пара	17 <sup>50</sup>	19 <sup>10</sup>	17 <sup>50</sup>	19 <sup>10</sup>	18 <sup>20</sup>	19 <sup>40</sup>	18 <sup>50</sup>	20 <sup>10</sup>
8 пара	19 <sup>20</sup>	20 <sup>40</sup>	19 <sup>20</sup>	20 <sup>40</sup>	19 <sup>50</sup>	21 <sup>10</sup>	20 <sup>20</sup>	21 <sup>40</sup>

Розклади погоджуються з деканами факультетів, затверджуються першим заступником директора.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів (слухачів) не пізніше як за три календарних дні до початку навчального семестру (навчального тижня).

*(пункт 6.9. із змінами, внесеними наказом директора Інституту від 29.08.2019р. №101)*

#### **6.10. Відвідування занять.**

Допускається вільне відвідування студентами (слухачами), які вчаться на «відмінно» (та на «відмінно» і «добре»), лекційних занять (для студентів та слухачів випускних курсів). Дозвіл на вільне відвідування лекцій із конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає декан факультету за згодою викладача та завідувача кафедри. Т, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом (слухачем) цього плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій анулюється. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів (слухачів). Студент (слухач) має право оформити індивідуальний або вільний графік навчання згідно з порядком, визначеним Положенням про порядок навчання студентів та слухачів за індивідуальним графіком у Інституті.

## **7. Робочий час викладача (складові та межі)**

### **7.1. Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача.**

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, виховних 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 середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять тощо, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача, яке не перевищує:

- у 2015/2016 навчальному році - 750 академічних годин на навчальний рік;
- у 2016/2017 - 700 годин;
- у 2017/2018 - 650 годин;
- з 2018/2019 - 600 годин

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює кафедра.

### **7.2. Планування роботи викладача.**

Планування робочого часу викладача здійснюється кафедрою на базі закріпленого навчального навантаження кафедри, розробленого відділом організації освітнього процесу, і фіксується в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників. Індивідуальний план науково-педагогічного працівника ухвалюється рішенням засідання кафедри і затверджується першим заступником директора.

Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі та з урахуванням:

- РНП;
- кількості студентів (слухачів), які навчаються на факультетах;
- кількості лекційних потоків та академічних груп (підгруп);
- обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

Навчальне навантаження НПП кафедр формується покафедрально згідно РНП та Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Інституті, затвердженого наказом директора Інституту від 12 грудня 2011 №230. Сформоване навчальне навантаження роздається по кафедрах до 15 травня поточного року. Кафедри надають свої пропозиції щодо розподілу навчального навантаження НПП на наступний навчальний рік до відділу організації освітнього процесу до 30 травня поточного року.

Для викладачів-сумісників, що працюють на неповну ставку, обсяг навантаження за всіма напрямками роботи нараховується відповідно 0,5 чи 0,25 із розрахунку верхньої межі навантаження для викладача, що працює на повну штатну одиницю. Викладачам, що працюють погодинно, обсяги навчального навантаження визначаються кафедральними погодинними фондами. Робота НПП планується на навчальний рік та підлягає звітуванню щосеместра. Індивідуальний план (звіт) роботи викладача затверджується на засіданні кафедри.

Розподіл навчального навантаження НПП на наступний навчальний рік затверджується у червні поточного року рішенням Вченої ради Інституту за поданням відділу організації освітнього процесу.

## **8. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості)**

**8.1.** В Інституті на факультеті публічного управління та адміністрування діє орган самоврядування слухачів денної форми навчання – Рада слухачів, що покликана захищати соціальні, економічні та культурні інтереси слухачів.

Самоврядування слухачів денної форми навчання в Інституті є гарантованим державою правом і можливістю слухачів самостійно або через представницькі органи вирішувати питання, віднесені до їх повноважень та компетенції.

Метою самоврядування слухачів є створення належних умов для успішної самореалізації і самоствердження особистостей слухачів, формування у них організаторських умінь і навичок, управлінських якостей, відповідальності за результат своєї праці.

Голова та члени Ради обираються на загальних зборах слухачів Інституту шляхом голосування. Голова Ради слухачів входить до складу Вченої ради навчального закладу і бере участь у її роботі.

Діяльність Ради слухачів Інституту регламентується Положенням про слухацьке самоврядування в Інституті.

Це Положення визначає систему, завдання, повноваження, фінансування і порядок створення та функціонування слухацького самоврядування в Інституті.

**8.2.** В Інституті на факультеті соціально-економічного управління діє орган самоврядування студентів денної форми навчання – Рада студентів, що покликана захищати соціальні, економічні та культурні інтереси студентів.

Самоврядування студентів денної форми навчання в Інституті є гарантованим державою правом і можливістю студентів самостійно або через представницькі органи вирішувати питання, віднесені до їх повноважень та компетенції.

Метою самоврядування студентів є створення належних умов для успішної самореалізації і самоствердження особистостей студентів, формування у них організаторських умінь і навичок, управлінських якостей, відповідальності за результат своєї праці.

Голова та члени Ради обираються на загальних зборах студентів Інституту шляхом голосування. Голова Ради студентів входить до складу Вченої ради Інституту і бере участь у її роботі.

Діяльність Ради студентів Інституту регламентується Положенням про студентське самоврядування в Інституті.

Це Положення визначає систему, завдання, повноваження, фінансування і порядок створення та функціонування студентського самоврядування в Інституті.

*(пункт 8 із змінами, внесеними наказом директора Інституту від 30.10.2017р. №139)*

## **9. Підготовка докторів філософії та докторів наук**

**9.1.** Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії з числа:

- працівників органів державної влади України;
- посадових осіб місцевого самоврядування України;
- працівників установ і організацій на які поширюється сфера дії Законів України «Про державну службу» та «Службу в органах місцевого самоврядування»;
- викладачів, перспективних працівників вищих навчальних закладів та наукових установ України;
- випускників магістратури Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут).

До аспірантури на конкурсній основі приймаються особи, які здобули вищу освіту за освітнім ступенем «магістр» (освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст»).

До вступних випробувань допускаються абітурієнти, які вчасно подали всі необхідні для вступу документи. Приймальна комісія може відмовити абітурієнту в допуску до проходження вступних випробувань до аспірантури виключно у зв'язку з неподанням у встановлений термін всіх або окремих документів, визначених правилами прийому до Інституту.

Строк навчання в аспірантурі становить чотири роки.

Вступники до аспірантури складають вступні іспити зі спеціальності (в обсязі навчальної програми для магістра, що відповідає обраній ними науковій спеціальності), з іноземної мови (за вибором вченої ради в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти). Вступник, який підтвердив свій рівень знань, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом.

Результати вступних випробувань до аспірантури дійсні для вступу до Інституту протягом одного календарного року.

Вступні випробування до аспірантури проводяться предметними комісіями, як правило, у складі трьох-п'яти осіб, які призначаються керівництвом Інституту, до якого включаються доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які проводять наукові дослідження за певною спеціальністю та відповідають за виконання належної освітньо-наукової програми.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також доценти та висококваліфіковані викладачі, які не мають наукового ступеня і вченого звання.

На підставі результатів вступних випробувань приймальна комісія приймає рішення щодо зарахування до аспірантури кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому до Інституту.

У разі одержання однакових оцінок переважне право на зарахування до аспірантури мають вступники, рекомендовані до вступу до аспірантури вченою радою, які успішно закінчили навчання за освітнім ступенем «магістр» і мають опубліковані праці у фахових виданнях.

Зарахування до аспірантури проводиться наказом директора Інституту.

Про зарахування (відмову в зарахуванні) до аспірантури вступник повідомляється в п'ятиденний строк з дня прийняття приймальною комісією відповідного рішення.

Кожному аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом директора Інституту призначається науковий керівник – науковий або науково-педагогічний працівник з науковим ступенем.

Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану наукової роботи і відповідає перед вченою радою Інституту за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

Кількість аспірантів, прикріплених до наукового керівника – доктора наук, бажано щоб не перевищувала п'яти осіб одночасно (разом з докторантом), а для наукового керівника, доктора філософії (кандидата наук) – трьох осіб, включаючи аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням.

Вчена рада Інституту з урахуванням потреб аспіранта та ефективності роботи наукового керівника може відвести більше годин навчального навантаження керівникові за рахунок коштів спеціального фонду. Контрольно-консультативне навантаження для наукових керівників та консультантів (50 годин – для підготовки доктора філософії та 50 – для докторської дисертацій).

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається його науковим керівником.

**9.2.** Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Інституту здійснюється заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання, а також поза аспірантурою (для осіб, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному ВНЗ України).

**9.3.** Підготовка здобувачів ступеня доктора наук із числа:

- викладацького складу та працівників Національної академії та її регіональних інститутів;
- працівників органів державної влади України;
- посадових осіб місцевого самоврядування України;
- працівників установ і організацій на які поширюється сфера дії Законів України «Про державну службу» та «Службу в органах місцевого самоврядування»;
- викладачів, перспективних працівників вищих навчальних закладів та наукових установ України.

До докторантури приймаються особи, які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), наукові здобутки та опубліковані праці з обраної наукової спеціальності (зокрема публікації в міжнародних реферованих журналах, індексованих у науково-метричних базах згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені) і наукові результати, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії чи наукової доповіді за сукупністю статей.

Строк перебування в докторантурі на загальних умовах не перевищує двох років.

Для вступу в докторантуру вступник не менше ніж за два місяці до вступу надає кафедрі, відділу, лабораторії чи іншому структурному підрозділу Національної академії, до якого він бажає прикріпитися, розгорнуту пропозицію з планом дослідницької роботи та/або інформацією про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Протягом місяця з дня отримання документів від усіх вступників відповідний структурний підрозділ заслуховує їх наукові доповіді і шляхом голосування визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подає висновки на розгляд вченої ради.

Вчена рада Інституту у місячний строк розглядає висновки відповідного структурного підрозділу щодо кожного вступника, приймає рішення про його зарахування до докторантури та призначає йому наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом директора Інституту.

Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта.

**9.4.** Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється у докторантурі заочною (денною) формою навчання, а також шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

**9.5.** Підготовка осіб в аспірантурі та докторантурі Інституту здійснюється:

- за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);
- за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав вищий навчальний заклад (наукова установа) на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

Обсяги державного замовлення на підготовку здобувачів формуються на основі прогнозних показників Національного агентства України з питань державної служби, затверджуються відповідно до законодавства України і доводяться Адміністрацією Президента України до Національної академії.

Кількість аспірантів і докторантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, та вартість такої підготовки визначаються вченою радою Інституту з урахуванням

обсягу, зазначеного в ліцензії та можливостей забезпечення кваліфікованого наукового керівництва та консультування і задоволення освітніх потреб аспірантів та докторантів за відповідною спеціальністю.

**9.6.** Вступ до аспірантури та докторантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених МОН України, та правил прийому до Інституту.

Правила прийому до Інституту затверджує вчена рада на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів та в установлені строки оприлюднює їх на офіційному веб-сайті.

Правила прийому до Інституту діють протягом відповідного навчального року і визначають, зокрема:

- порядок, перелік і строки подання документів для вступу до аспірантури та докторантури;
- зміст, форму і строки вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури та докторантури за кожною спеціальністю або відповідною галуззю знань.

З вступниками, зарахованими на навчання до аспірантури або докторантури, укладається договір, що врегульовує відносини між ними та Інститутом.

Особам, зарахованим до аспірантури або докторантури за державним замовленням з відривом від виробництва, призначається грошове забезпечення з дати зарахування відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882.

**9.7.** Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі Інституту становить чотири роки, а підготовки доктора наук у докторантурі – два роки.

**9.8.** Підготовка в аспірантурі чи докторантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми Інституту за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури та наукової програми докторантури є підготовка та публікація наукових статей.

**9.9.** Аспіранти і докторанти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі та докторантурі.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником (консультантом) та затверджується вченою радою Інституту протягом двох місяців з дня зарахування здобувача.

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою Інституту рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі (ад'юнктурі) чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури чи докторантури Інституту за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

**9.10.** Підготовка в аспірантурі та докторантурі Інституту завершується захистом наукових досягнень аспіранта або докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

**9.11.** Аспіранти і докторанти мають право на:



- користування навчально-виробничою, науковою, культурно-спортивною, оздоровчою базами Національної академії та отримання всіх видів відкритої наукової інформації і наукового консультування;

- переривання навчання з поважних причин з подальшим його продовженням (тривалість і кількість переривань навчання, а також поважність причин визначаються вченою радою);

- щорічні та додаткові відпустки, тривалість яких визначається для осіб начальницького складу Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2013 року № 593, для працівників - Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки»;

- участь у виборах до органів самоврядування Інституту;
- безпечні та нешкідливі умови навчання і наукової роботи, проведення наукових досліджень;

- забезпечення в установленому порядку житлом у разі зарахування на навчання з відривом від виробництва за державним замовленням – на час навчання за умови оплати вартості користування житлом самим аспірантом або докторантом (іногороднім);

- участь у науковій діяльності Інституту, а також у діяльності наукових товариств студентів (слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених;

- навчання за індивідуальним графіком відповідно до Положення «Про навчання за індивідуальним графіком в аспірантурі Національної академії державного управління при Президентові України» від 6 липня 2017 р. №249/8;

- академічну мобільність, зокрема міжнародну, для отримання додаткової консультації, необхідної для якісного проведення наукового дослідження та/або для успішного виконання освітньо-наукової (наукової) програми.

Покладення Інститутом на аспіранта чи докторанта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової (наукової) програми та підготовкою дисертації (монографії, статей), забороняється.

#### **9.12. Аспіранти і докторанти зобов'язані:**

- дотримуватися вимог чинного законодавства, моральних, етичних норм поведінки, статуту і правил внутрішнього розпорядку Інституту;

- успішно оволодівати освітньо-науковою або науковою програмою навчання;

- виконувати індивідуальний план наукової роботи та звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри, відділу, лабораторії чи іншого підрозділу Інституту, який уповноважений для цього його вченою радою. Щоквартальний звіт, що надається до аспірантури/докторантури, оформлюється згідно з чинними вимогами;

- захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях статей (для докторантів) у спеціалізованій вченій раді.

**9.13.** До строку навчання в аспірантурі або докторантурі не включаються період тимчасової непрацездатності (тривалістю більше місяця), знаходження у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також відсутність з інших поважних причин, передбачених законодавством України.

Вчена рада вивчає обставини, що виключили можливість працювати над дисертацією, і визначає строк, на який продовжується навчання в аспірантурі або докторантурі.

**9.14.** Переведення аспірантів або докторантів, які навчаються за державним замовленням, до іншого ВНЗ України, а також на іншу форму навчання здійснюється керівництвом Інституту за погодженням з Адміністрацією Президента України.

**9.15.** Аспірант або докторант може бути відрахований з аспірантури або докторантури за невиконання зобов'язань, передбачених пунктом 3.12 цього Положення, без поважних причин, визначених чинним законодавством України.

Рішення про відрахування аспіранта або докторанта приймає вчена рада. На підставі рішення вченої ради аспірант або докторант відраховується з аспірантури або докторантури наказом директора Інституту, про що повідомляється НАДУ при Президентові України та установа чи організація, з якого він направлявся на навчання.

**9.16.** Аспіранти або докторанти можуть бути направлені на стажування до інших вищих навчальних закладів (наукових установ, центрів) на території України чи за її межами. Витрати, пов'язані з їх відрядженням, здійснюються згідно з чинним законодавством України.

**9.17.** Вчена рада Інституту має не менш як один раз на рік розглядати питання щодо підготовки здобувачів, переглядати склад наукових керівників, консультантів та усувати від наукового керівництва або наукового консультування осіб, які не забезпечують своєчасної і якісної підготовки аспірантів або докторантів.

У разі усунення наукового керівника від наукового керівництва вчена рада вирішує питання щодо призначення нового наукового керівника аспіранту або наукового консультанта докторанту.

**9.18.** За рівень організації наукової підготовки в аспірантурі і докторантурі відповідає директор Інституту.

**9.19.** Здобувачами наукового ступеня доктора філософії, які працюють над дисертаціями поза аспірантурою, можуть бути особи, які здобули ступінь магістра та професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Здобувачі прикріплюються до Інституту, з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії на строк до 5 років.

Правила та процедури прикріплення до Інституту визначаються вченою радою.

Здобувачу, який успішно поєднує наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність з науковою роботою, може надаватися творча відпустка згідно із Законодавством України.

Навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти осіб, які прикріплені до Інституту, для реалізації права здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, а також їх наукове керівництво здійснюються за власні кошти.

*(пункт 9 із змінами, внесеними наказом директора Інституту від 30.10.2017р. №139)*

## **10. Підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування**

**10.1.** Підвищення кваліфікації посадовців за державним замовленням проводиться відповідно до:

- постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2016 року № 674 "Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування" (із змінами);

- розпорядження Кабінету Міністрів України від 06 липня 2011 року № 642-р "Про підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань запобігання і протидії проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування" (із змінами);

- постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564 "Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування" (із змінами);

- постанови Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 "Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил" (із змінами);

- наказу НАДС від 30 березня 2015 року № 65 "Про затвердження вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 422/26867 (із змінами);

- наказу НАДС від 19 квітня 2017 року № 86 "Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби".

#### **10.2.** Організаційними документами забезпечення навчального процесу вважаються:

- нормативні документи замовників навчання щодо затверджених планів-графіків підвищення кваліфікації посадовців на навчальний рік;

- накази про зарахування слухачів;
- накази про закінчення навчання і випуск слухачів;
- журнали відвідування занять слухачами і обліку знань;
- розклад занять із зазначенням їх форм;
- журнали обліку проведених занять викладачами.
- журнали обліку виданих свідоцтв (сертифікатів).
- випускні роботи слухачів та рецензії на них.

#### **10.3.** Підвищення кваліфікації посадовців здійснюється за такими видами:

- навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- тематичні постійно діючі семінари;
- тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги;
- щорічний Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець" (для державних службовців).

**10.4.** Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється протягом першого року роботи для вперше прийнятих на державну службу чи службу в органах місцевого самоврядування або обраних та призначених на відповідні посади, а також у разі потреби перед оцінюванням або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки.

**10.5.** Строк та форма підвищення кваліфікації визначаються органом, у якому працюють посадовці, залежно від сфери його (її) діяльності. При цьому строк підвищення кваліфікації з відривом від служби і збереженням заробітної плати (грошового забезпечення) не повинен перевищувати чотирьох тижнів (як виняток, - двох місяців за погодженням з Кабінетом Міністрів України), без відриву від служби - шести місяців.

**10.6.** Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на фахове удосконалення та оновлення знань, набуття умінь, навичок державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

#### **10.7.** Професійна програма передбачає навчання:

- за загальною складовою частиною - удосконалення та оновлення знань і набуття умінь, навичок у вирішенні правових, економічних, політологічних, управлінських, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності державного службовця і посадової особи місцевого самоврядування;

– за функціональною складовою частиною - здобуття додаткових знань і набуття умінь, навичок відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341, зокрема вимог до професійної компетентності осіб, що обіймають посади державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

– за галузевою складовою частиною - здобуття додаткових знань з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності.

**10.8.** Професійні програми розробляються згідно з Вимогами до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженими наказом НАДС від 30 березня 2015 року № 65, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 422/26867.

Орієнтовний розподіл навчального часу на проведення аудиторних занять і самостійної навчальної роботи здійснюється із зазначенням кількості кредитів (враховуючи, що обсяг одного кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС) становить 30 годин).

**10.9.** Професійні програми затверджуються директором Інституту та погоджуються з замовниками навчання.

Обсяг часу професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування становить 3,6 кредиту ЄКТС (108 годин) з урахуванням аудиторних занять і самостійної роботи, з них 2,4 кредиту ЄКТС (72 години) аудиторних занять.

У разі потреби навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись у декілька етапів, при цьому загальний обсяг часу на підвищення кваліфікації має становити 3,6 кредиту ЄКТС (108 годин) з урахуванням аудиторних занять, самостійної роботи, дистанційного та інших інтерактивних технологій навчання.

За результатами навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації державним службовцям і посадовим особам місцевого самоврядування видається документ про підвищення кваліфікації.

**10.10.** Тематичні короткострокові та постійно діючі семінари, тренінги проводяться за програмами та планами, що розробляються відділом підвищення кваліфікації кадрів Інституту та затверджуються заступником директора з короткотермінового навчання.

Тематичні короткострокові семінари у разі потреби проводяться з вивчення актуальних проблем публічного управління та адміністрування, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.

Обсяг навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів та тематичних короткострокових семінарів, тренінгів становить від 10 академічних годин (аудиторних занять та самостійної роботи) (0,33 кредиту) до 72 академічних годин (2,4 кредиту) з урахуванням аудиторних занять та самостійної роботи.

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів передбачає отримання документа про підвищення кваліфікації.

**10.11.** Навчальний процес з підвищення кваліфікації - система організаційних і методичних заходів, спрямованих на формування у слухачів професійних компетентностей.

**10.12.** Тривалість навчання визначається програмами підвищення кваліфікації.

**10.13.** Загальна тривалість навчання за програмами підвищення кваліфікації визначається в кредитах та академічних годинах і включає час для проведення навчальних занять під керівництвом викладачів, самостійної навчальної роботи слухачів і проведення підсумкового контролю.

Одна академічна година становить 45 хвилин, дві академічні години утворюють пару академічних годин, які без перерви становлять 1 годину 20 хвилин.

Тривалість аудиторної і самостійної навчальної роботи не повинна перевищувати 10 академічних годин на день

**10.14.** Організація навчання здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Основною формою підвищення кваліфікації слухачів з відривом від виробництва є денна форма навчання, без відриву від виробництва - дистанційна.

Форми організації навчання визначаються відповідно до програм підвищення кваліфікації.

**10.15.** Реалізація програми навчання слухача закінчується підсумковим контролем (крім навчання за програмами, обсяг яких становить до 30 академічних годин (1 кредит)).

**10.16.** Самостійна робота слухачів є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у виділений програмою підвищення кваліфікації час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Зміст самостійної роботи слухача визначається програмою підвищення кваліфікації.

Навчальний матеріал, визначений програмою підвищення кваліфікації для засвоєння слухачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль.

**10.17.** До основних видів навчальних занять за програмами підвищення кваліфікації належать:

1) лекція, що є системним та послідовним викладом викладачем навчального матеріалу із застосуванням інтерактивних методів навчання, у тому числі методів критичного мислення.

За формою організації лекція може бути інформаційна; проблемна; лекція-дискусія; консультація; бесіда; презентація.

Лекції проводяться у лекційній залі або в аудиторіях для однієї чи більше навчальних груп. На проведення лекцій передбачається не більше 30% обсягу навчального часу на проведення аудиторних занять;

2) тематична дискусія (у тому числі круглий стіл, конференція) - заняття у формі колективного обговорення проблемних питань, що виникли в суспільстві та є актуальними для обговорення слухачами в процесі навчання, пошуку шляхів їх вирішення;

3) практичне заняття, призначене для формування конкретних умінь та навичок на основі вирішення навчальних завдань.

Формами практичного заняття можуть бути тренінги, кейс-стаді, мозковий штурм, ситуаційний аналіз, ситуаційне завдання, дебати, ділова гра, тематична зустріч тощо, спрямовані на розвиток особистісних, професійних та громадянських компетентностей державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

4) семінарське заняття, що є комплексною формою й завершальною ланкою у вивченні теоретичного матеріалу навчального модуля та складової програми, передбачених навчальним планом;

5) консультація проводиться з метою надання допомоги слухачам у самостійному вивченні навчального матеріалу.

Під час консультації слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

**10.18.** Навчально-методичне забезпечення включає програми підвищення кваліфікації; навчальні плани, розклади занять; навчальні, навчально-методичні та дидактичні посібники, методичні матеріали, роздатковими матеріалами.

**10.19.** Підвищення кваліфікації посадовців забезпечують висококваліфіковані фахівці (далі - викладачі), зокрема викладачі, що мають науковий ступінь доктора наук, доктора філософії/кандидата наук та вчене звання доцент/професор, та провідні фахівці-практики органів державної влади та органів місцевого самоврядування, в тому числі іноземні фахівці та громадські діячі.

**10.20.** Реалізація програм підвищення кваліфікації посадовців має забезпечувати вільний доступ кожного слухача до міжнародних інформаційних систем, електронних баз даних, бібліотечних фондів (у тому числі спеціалізованих фондів бібліотек), комп'ютерних технологій, навчально-методичної і наукової літератури.

**10.21.** Система забезпечення якості підвищення кваліфікації посадовців складається із:

1) системи забезпечення освітніми установами якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації (система внутрішнього забезпечення якості);

2) системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності з підвищення кваліфікації.

**10.22.** Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

моніторинг рівня знань слухачів;

моніторинг та періодичний перегляд програм підвищення кваліфікації;

поточне оцінювання якості викладання викладачів, які забезпечують підвищення кваліфікації, шляхом анкетування;

забезпечення підвищення кваліфікації викладачів;

забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною програмою підвищення кваліфікації;

забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічності інформації про програми підвищення кваліфікації;

інші процедури і заходи.

**10.23.** Моніторинг рівня знань слухачів передбачає вхідний, поточний та підсумковий контроль:

1) вхідний контроль передбачає проведення анкетування з метою здійснення аналізу кількісного і якісного складу слухачів та тестування для виявлення рівня їх знань перед початком навчання;

2) поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості слухачів до виконання конкретного завдання, роботи.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань слухачів визначаються програмою підвищення кваліфікації;

3) підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання слухачів шляхом використання банку засобів оцінювання.

Банк засобів оцінювання - сукупність контрольних заходів і засобів, що використовуються для перевірки компетентностей, здобутих слухачами під час опанування програми підвищення кваліфікації.

До банку засобів оцінювання входять тестування, анкетування, інтерв'ювання, співбесіда, колоквиум, залік, контрольні завдання, ситуаційні завдання, кейс-стаді, виступ, презентація, формування кластера тощо.

Відділ підвищення кваліфікації кадрів Інституту здійснює облік навчальних занять слухачів та виданих їм відповідних документів про підвищення кваліфікації.

*(пункт 10 із змінами, внесеними наказом директора Інституту від 30.10.2017р. №139)*

## **11. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості)**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти регламентується окремими положеннями «Про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Інституті» і включає наступні складові, які визначають та регламентують здійснення відповідних процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

**Директор**

**Л.О.Бєлова**