

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

## **Положення про організацію освітнього процесу**

**СХВАЛЕНО**

**Вченою радою**

**Інституту підготовки кадрів  
державної служби зайнятості  
України**

*Протокол № 4  
від 28.04. 2015*

**КИЇВ 2015**



## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	4
1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу .....	4
2. Освітній процес .....	6
2.1 Мета освітнього процесу .....	6
2.2 Принципи, на яких ґрунтується освітній процес .....	6
2.3 Зміст навчання та його формування .....	6
2.4 Структурно-логічна схема підготовки .....	7
2.5 Навчальний план. Робочий навчальний план .....	7
2.6 Форми навчання .....	8
2.7 Графік освітнього процесу .....	9
3. Навчальний час здобувача освіти .....	10
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять .....	11
5. Особливості організації освітнього процесу на магістерському рівні .....	16
6. Організація контролю та оцінка якості навчання .....	20
6.1 Види та рівні контролю .....	20
6.2 Семестровий контроль .....	22
6.2.1 Загальні відомості .....	22
6.2.2 Підготовка до семестрового контролю .....	24
6.2.3 Проведення семестрового контролю .....	26
6.2.4 Оформлення результатів семестрового контролю .....	27
6.2.5 Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик .....	28
6.3 Атестація здобувачів вищої освіти .....	28
6.3.1 Загальні відомості .....	28
6.3.2 Підготовка до атестації .....	29
7. Організаційне та науково-методичне забезпечення навчального процесу ...	30
8. Учасники навчально-виховного процесу .....	32
8.1 Науково-педагогічні працівники .....	33
8.1.1 Права та обов'язки науково-педагогічних працівників .....	33
8.1.2 Робочий час науково-педагогічного працівника .....	34
8.1.3 Права та обов'язки куратора академічної студентської групи .....	35
8.2 Здобувачі освіти Інституту .....	36
8.2.1 Права здобувачів освіти .....	36
8.2.2 Обов'язки здобувачів освіти .....	37
8.2.3 Права та обов'язки старости академічної групи .....	37
9. Порядок вибору здобувачами освіти певних спеціалізацій та запису на вивчення вибіркового навчального дисциплін .....	39

## 1. Загальні положення

### 1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

Освітній процес в Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі – Інститут) організовується відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 року № 564, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. № 943 "Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи", інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, цього Положення та актів локальної нормотворчості Інституту.

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Інституті відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі вище згаданих нормативних актів, а також:

- Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";
- Постанов Кабінету Міністрів України:
  - від 01.03.1999 №309 "Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів";
  - від 05.09.1996 №1074 "Положення про державний вищий заклад освіти";
  - від 27.08.2010 №796 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності";
  - від 07.08.1998 №1247 "Про розроблення державних стандартів вищої освіти";
  - від 09.08.2001 №978 "Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей";
  - від 29.08.2003 №1380 "Про ліцензування освітніх послуг";
  - від 07.07.2010 № 564 "Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців"
- Наказів Міністерства освіти і науки України:
  - від 16.10.2009 № 943 "Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи";
  - від 24.12.2003 №847 "Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг, Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг, Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи та Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів";

- від 01.06.2006 №422 “Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації”;
  - від 06.06.1996 №191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;
  - від 07.08.2002 №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;
  - від 15.07.1996 №245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;
  - від 31.07.1998 №285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”.
- Наказів ІПК ДСЗУ:
- від 02.12.2011 №421 “Положення про індивідуальний план навчання студентів”;
  - від 11.01.2006 № 19 “Положення про планування та облік педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ із змінами і доповненнями”;
  - від 02.03.2009 №45 “Положення про планування, звітність та подання на оплату фактичного виконання навчального навантаження викладачів ІПК ДСЗУ” зі змінами і доповненнями (накази №115 від 21.04.2009 та №313/1 від 29.09.2011);
  - від 24.03.2008 №145 “Положення про самостійну роботу студентів і слухачів ІПК ДСЗУ”;
  - від 19.05.2008 №267 “Положення про проведення практики студентів ІПК ДСЗУ”;
  - від 30.03.2006 №103 “Положення про дипломну роботу”;
  - від 01.07.2008 №455 “Про затвердження Положення про державну атестацію випускників ІПК ДСЗУ”;
  - від 30.04.2015 №93 “Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України”.
- “Стандартів на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів”, розглянутих Вченою радою Інституту (протокол №9 від 27.12.2007) та затверджених проректором з науково-методичної роботи 16.01.2008.
- Статуту ІПК ДСЗУ.

## **2. Освітній процес**

### ***2.1. Мета освітнього процесу.***

Метою освітнього процесу є передача через систему науково-методичних і педагогічних заходів, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність в Інституті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, 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 та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

### ***2.2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес.***

Навчальний процес організується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в Інституті є державна мова.

### ***2.3. Зміст навчання та його формування.***

Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Освітньо-професійна програма визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої і професійної підготовки фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня певної спеціальності, визначає обсяг кредитів ЄКТС,

необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти в рамках відповідного державного стандарту.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

#### ***2.4. Структурно-логічна схема підготовки***

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки визначає науково-методичне структурування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми і періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо).

Підготовка фахівців в Інституті здійснюється ступенево або неперервно за освітньо-кваліфікаційними рівнями „бакалавр” (заочна форма навчання) та „магістр” (денна і заочна форми навчання) згідно з рівнями акредитації. Перепідготовка фахівців за новими спеціальностями з наданням другої вищої освіти здійснюється за освітньо-кваліфікаційним рівнем „спеціаліст” за заочною формою навчання.

Крім того Інститут здійснює підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів державної служби зайнятості, що є основним напрямом діяльності закладу.

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: кафедри, центр підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів державної служби зайнятості. Для здійснення навчального процесу за рішенням Вченої ради Інституту згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, комплекси, навчально-виробничі підрозділи фахової підготовки, навчальні центри та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку після розгляду Вченою радою Інституту.

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Інституті несуть ректор та керівники навчальних підрозділів.

Інститут забезпечує науково-педагогічних працівників і студентів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

#### ***2.5. Навчальний план. Робочий навчальний план.***

Навчальний план - це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів

ЄКТС) та вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються Галузевим стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Загальний обсяг вибіркового дисциплін складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Серед вибіркового дисциплін навчальним планом установлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності (50-60% від загальної кількості вибіркового дисциплін). На вільний вибір студента, який може обирати будь-які дисципліни з інших спеціальностей, відводиться 50-40% від загальної кількості вибіркового дисциплін

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для ефективного використання можливостей і традицій Інституту, як навчального закладу Державної служби зайнятості України, а також для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів освіти.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою галузевого стандарту вищої освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється вищим навчальним закладом.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Навчальний і робочий навчальні плани затверджуються ректором.

## ***2.6. Форми навчання***

Навчання в Інституті здійснюється за очною (денною) і заочною формами.

Навчальний процес як за денною, так і за заочною формами навчання організується, як правило, за семестровою системою, два семестри на рік: осінній – з 01 вересня поточного по 31 січня наступного року та весняний – з 01 лютого по 30 червня.

Навчальний рік на заочній формі навчання складається з сесій та міжсесійних періодів.

Сесія - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі види навчальної роботи, передбачені навчальним планом (навчальні заняття, поточний та підсумковий контроль).

Міжсесійний період - це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувачів освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача (особисто, по телефону чи за допомогою Інтернет).



Підготовка бакалаврів та перепідготовка фахівців в Інституті відповідно до наявної ліцензії проходять за заочною формою навчання.

Нормативний термін підготовки бакалавра за заочною формою навчання - 4 роки, що становить 240 кредитів ЄКТС.

Програми перепідготовки фахівців за заочною формою навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст" зі спеціальностей «Психологія» та «Управління персоналом та економіка праці» розраховані на 2,5 роки, що становить 150 кредитів ЄКТС, зі спеціальностей «Менеджмент організацій і адміністрування» та «Соціальна робота» розраховані на 2 роки кожна, по 120 кредитів ЄКТС.

Підготовка магістрів в Інституті може здійснюватись як за денною так і за заочною формами навчання.

Нормативний термін підготовки магістрів за денною формою навчання – 1,5 роки, 90 кредитів ЄКТС, за заочною формою навчання - 2 роки, що становить 120 кредитів ЄКТС.

Нормативний термін навчання в аспірантурі становить 4 роки незалежно від форми навчання. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Терміни проведення сесій та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу.

## ***2.7. Графік освітнього процесу***

В Інституті графік освітнього процесу розробляється на календарний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з керівниками структурних навчальних підрозділів та проректорами і затверджується ректором.

Графіком освітнього процесу на денній формі навчання визначається тривалість теоретичного навчання, вид і тривалість практик, час для підготовки магістерських робіт, а також терміни і тривалість сесій.

Графіком освітнього процесу на заочній формі навчання визначаються терміни і тривалість сесій.

Для студентів заочної форми навчання освітнього ступеня «бакалавр» настановна сесія триває, як правило, 5 днів, тривалість семестрових сесій на перших двох курсах – до 15 днів кожна (до 30 календарних днів щорічно), тривалість семестрових сесій на третьому і четвертому курсах, а також на перепідготовці – до 20 днів кожна (до 40 календарних днів щорічно). Тривалість випускної сесії становить до 30 календарних днів і розбивається в Інституті на два періоди: до 10 днів – семестровий контроль, до 20 днів – державна атестація.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів, як правило в липні-серпні та січні. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний рік.

Усі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання за очною формою навчання та у міжсесійні періоди за заочною формою навчання. Календарний план (графік) проведення практик студентів (слухачів) складається на календарний рік з урахуванням графіків навчального процесу за кожним навчальним планом і розсилається на початку року в усі регіональні центри зайнятості.

Графік навчального процесу може змінюватись відповідно до змін у внутрішньому розпорядку Інституту та обставин, які можуть вплинути на реалізацію навчальних планів і програм.

### **3. Навчальний час здобувача освіти**

3.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому ступені або освітньо-кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в Інституті становить 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі - "пара").

Навчальне навантаження для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання протягом одного дня не повинно перевищувати 9 академічних годин, (з однієї дисципліни - не більше 4 академічних годин).

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і становить 30 кредитів ЄКТС.

Для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра обсяг одного кредиту ЄКТС становить тридцять академічних годин навчальних занять та самостійної роботи протягом навчального семестру.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул і становить 60 кредитів ЄКТС. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

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

3.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

3.3. Навчальні заняття в Інституті тривають по дві академічні години з перервами між «парами» і проводяться за розкладом, який складається по сесіях (семестрах – для денної форми навчання) на кожну групу, підписується методистом та затверджується завідувачем навчального відділу.

Розклад повинен містити такі позиції: день тижня, час проведення занять, назва дисципліни (згідно з навчальним планом), вид занять, прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання викладача, номер аудиторії.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Для студентів (слухачів) денної (упродовж семестру) та заочної (під час сесії) форм навчання відвідування всіх видів занять (крім консультацій) є обов'язковим. Допускається, як виняток, за рішенням адміністрації навчального підрозділу, вільне відвідування навчальних занять студентами (слухачами) старших курсів (IV - VI). У цьому випадку студенти отримують відомість для складання сесії поза групою.

3.4. Для здобувачів освіти, які спроможні в індивідуальному порядку засвоїти навчальну програму і які не мають заборгованості, в Інституті допускається навчання за індивідуальним планом відповідно до «Положення про індивідуальний план навчання студентів», затвердженого наказом від 02.12.2011 №421.

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

#### **4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

4.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, що включають поточний та підсумковий контроль.

4.2. Основними видами навчальних занять є: лекції, семінарські, практичні заняття та консультації.

4.3. Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені ректором Інституту за поданням завідувачів відповідних кафедр.

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 (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.<sup>1</sup> Перелік цих дисциплін за рекомендацією навчального відділу затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

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

Оцінки, одержані здобувачем освіти за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань здобувачі освіти готують тези виступів з цих проблем.

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

---

<sup>1</sup> Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 20 студентів

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

4.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. 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.

4.7. Самостійна робота здобувача освіти (СРЗО) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувачів освіти за Освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) «бакалавр» і «спеціаліст» включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота магістранта включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

При плануванні часу самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується одна година СРЗО на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;
- комп'ютерного практикуму – 2-3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 години;
- екзамену – 15-20 годин.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРЗО.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача освіти по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці Інституту, інших бібліотеках міста, навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи здобувачів освіти, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в Інституті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРЗО, а також можливість індивідуального доступу здобувача освіти до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку навчального семестру.

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

4.8. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРЗО), курсові, магістерські роботи та ін. сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем освіти за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

4.9. Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (економічних, управлінських, соціальних, психологічних проблем тощо), виконаним здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях відповідних 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, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. На виконання курсових робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно

передбачити не менше 30 годин СРЗО. Здобувачам освіти надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових робіт за здобувачами освіти оформляється розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох викладачів кафедри.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та за 100-бальною шкалою з визначенням рейтингу (“А”, “В”, “С”, “D”, “Е”, “F”, “FX”).

Здобувач освіти, 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 здобувач освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений проректором з науково-педагогічної роботи.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Умовою планування у навчальних планах курсових робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

4.10.Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти 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. На виконання реферату з дисципліни у навчальній програмі з дисципліни необхідно передбачити не менше 10 годин СРЗО.

4.11.Контрольні роботи, що виконуються під час СРЗО – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

На виконання здобувачами освіти кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 5 годин СРЗО.

4.12. Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців будь-якого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: виробнича, педагогічна, економіко-управлінська, науково-дослідна, переддипломна, стажування тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів освіти, яка проводиться перед виконанням дипломної роботи. Перед проходженням переддипломної практики здобувач освіти повинен отримати тему дипломної роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи. Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика здобувачів освіти проводиться на передових сучасних підприємствах і в організаціях або на кафедрах інституту під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту здобувача освіти про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених в Інституті. Здобувач освіти, 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 вченій раді інституту не менше одного разу протягом навчального року.

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики здобувачів освіти розглянуті у “Положенні про проведення практики студентів ІПК ДСЗУ”, затвердженому наказом ІПК ДСЗУ від 19.05.2008 р. №267.

## **5. Особливості організації освітнього процесу на магістерському рівні**

5.1. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти на основі освітнього ступеня бакалавр та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, набуття ним спеціальних умінь та знань, достатніх для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт)



інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

5.2. Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Освітньо-професійна програма підготовки магістра забезпечує поглиблену фундаментальну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку.

5.3. Термін навчання в магістратурі (1,5 роки за денною формою, 2 роки за заочною формою навчання) визначається програмою підготовки фахівця.

5.4. Право на навчання за програмою магістерської підготовки мають особи з вищою освітою, які мають освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра або спеціаліста відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

За магістерською спеціальністю “Адміністративний менеджмент” магістерська підготовка може проводитись на основі кваліфікації бакалавра (спеціаліста, магістра) будь якої спеціальності.

5.5. Підготовка магістрів здійснюється із числа осіб, які закінчили навчання за відповідним напрямом підготовки, склали державні іспити чи захистили дипломний проект (роботу) з оцінками „5” або „4”, отримали диплом бакалавра (спеціаліста) встановленого зразка, і мають середній бал за додатком до диплому не нижче 4,00 без округлення. Особи, які мають зазначений середній бал нижче 4,00 можуть бути рекомендовані на навчання за рівнем магістра на підставі відповідного рішення Екзаменаційної комісії (далі – ЕК), яке приймається простою більшістю голосів членів ЕК за обов’язкової наявності у такої особи наукової публікації, участі у наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах та у виконанні науково-дослідних тематик.

5.6. Особи, які здобули освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавр чи спеціаліст в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), беруть участь в конкурсі для навчання за освітнім ступенем магістра за правилами прийому до Інституту незалежно від наявності у них рекомендації ЕК і можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами вступних випробувань (екзаменів, співбесід тощо) на вакантні місця, що фінансуються з коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань. Програми випробувань розробляються кафедрою, яка здійснює магістерську підготовку, і затверджуються ректором Інституту.

5.7. Особи, які навчаються на магістерському рівні підготовки, користуються всіма правами здобувачів освіти. Особи, які навчаються на підставі угод (договорів, контрактів) з замовниками, юридичними та фізичними

особами, можуть отримувати стипендію за рахунок замовника, якщо це передбачено відповідною угодою (договором, контрактом).

5.8. Магістерську підготовку можна проводити за спеціальностями Інституту за наявності ліцензії на підготовку магістрів. Магістерська підготовка організується на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

5.9. Навчальний процес на магістерському рівні проводиться за навчальними програмами та планами, розробленими кафедрами, які уповноважені до проведення магістерської підготовки.

Навчальні програми та плани погоджуються та затверджуються у порядку, встановленому для навчальних програм та планів ступеневої системи підготовки.

5.10. Освітньо-професійна програма підготовки магістрів може бути побудована за модульним принципом.

5.11. Навчальний процес на магістратурі реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань та науково-дослідної роботи, науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрантами, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

5.12. Реалізація магістерської підготовки може здійснюватися на підставі індивідуальної програми для кожного студента.

5.13. Обов'язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів.

5.14. Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з магістрантами за темами наукових досліджень з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття зі студентами організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

5.15. Самостійна робота магістранта включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу магістранта денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен складати не більше 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

5.16. Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками магістрантів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу. Список наукових керівників і перелік

рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

5.17. Теми наукових досліджень магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

5.18. Керівник підготовки магістра призначається ректором за поданням завідувача кафедри з числа провідних учених у певній галузі знань. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється наказом ректора Інституту до 1 жовтня I семестру навчання. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

5.19. Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за програмою “магістр”. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

5.20. Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і дипломної роботи, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіка навчального процесу та навчального плану студентом;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;
- керує підготовкою дипломної роботи магістранта;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на дипломну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) якостей магістра.

5.21. Індивідуальні навчальні плани магістрантів підписуються науковим керівником, студентом і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше 15 жовтня на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента.

5.22. Теми дипломних робіт уточнюються до початку 2 семестру навчання і подаються кафедрами для їх затвердження наказом ректора.

5.23. В індивідуальному навчальному плані магістранта може бути передбачена підготовка з навчальних дисциплін, що є вступними до

аспірантури з зазначеної спеціальності, або складено перелік дисциплін кандидатського мінімуму.

5.24. Інститут створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою “магістр”, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет;
- сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;
- організує щорічно конкурс на кращу магістерську роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

## **6. Організація контролю та оцінка якості навчання**

### **6.1. Види та рівні контролю**

6.1.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

6.1.2. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

6.1.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

6.1.4. Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі,

використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки<sup>2</sup>.

6.1.5. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсової роботи та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. При плануванні рубіжного контролю з дисципліни рекомендується не більше однієї модульної контрольної роботи на 1 кредит ЄКТС обсягу дисципліни (еквівалент 30 год. навчального навантаження).

6.1.6. Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

6.1.7. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію здобувачів освіти.

6.1.8. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування,

---

<sup>2</sup> Див. Наказ ІПК ДСЗУ від 14 лютого 2006 року №44 «Про порядок впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»

виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності здобувачів освіти на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

6.1.9. Державна атестація здобувачів освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем). Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломної роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

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

6.1.11. Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з практичних занять передбачаються питання для самоконтролю.

6.1.12. Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

6.1.13. Ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

## **6.2. Семестровий контроль**

### *6.2.1. Загальні відомості*

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практик).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти у семестрі (виконання здобувачем освіти семестрових індивідуальних завдань та

контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали). Якщо здобувач освіти не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальний відділ.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні атестації з дисципліни.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис “не допущений”. Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальний відділ про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, 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 проректором з науково-педагогічної роботи може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та за 100-бальною шкалою, а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”) та за 100-бальною шкалою і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки здобувача освіти.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється проректором. Оцінка комісії є остаточною.

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

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, проректором створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та студради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з однієї дисципліни за весь період навчання. Дозвіл на це дає проректор на підставі заяви здобувача освіти за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація здобувачами освіти академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

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

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої ради інституту і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Інституті.

### *6.2.2. Підготовка до семестрового контролю*

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у навчальній програмі вивчення дисципліни. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що здобувачі освіти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань



(для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем освіти.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачеві освіти за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (80 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачам освіти терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді здобувача освіти (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача освіти:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” (А, 90-100 балів) ставиться, якщо здобувач освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” (В, 83-89 балів, дуже добре; С, 75-81 балів, добре) – здобувач освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” (D, 68-74 балів, задовільно; E, 61-67 балів, достатньо) – здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” (FX, 35-60 балів, незадовільно з можливістю повторного складання; F, 0-34 бали з обов’язковим повторним вивченням) – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

### *6.2.3. Проведення семестрового контролю*

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- 1) затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів;
- 2) окремі екзаменаційні білети для видачі здобувачам освіти;
- 3) затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві освіти під час екзамену (заліку);
- 4) затвержені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти;
- 5) заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем навчального відділу.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор особисто отримує в навчальному відділі напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів освіти, для підготовки до відповіді здобувачеві освіти повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах здобувачі освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки здобувач освіти повинен мати довідку про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі здобувач освіти до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем освіти недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) здобувачем освіти і виставити незадовільну оцінку. При порушенні здобувачем освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в

екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я проректора.

Відмова здобувача освіти від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

1) дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

2) при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів, запропонувати їй отримати на це дозвіл;

3) проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);

4) при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

5) при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

#### *6.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю*

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача освіти, а працівниками навчального відділу – в навчальну картку здобувача освіти. У залікову книжку викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС), кількість кредитів ЄКТС з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного здобувача освіти викладач робить такі записи:

а) “Не з'явився” – якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо здобувач освіти не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (певних індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має незадовільні атестації з дисципліни;

в) “Усунений” - при порушенні здобувачем освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (записи “Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не вносяться);

д) бали за 100-бальною шкалою оцінювання знань;

е) рейтинг ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F).

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в навчальний відділ у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) оформлюється додаткова екзаменаційно-залікова відомість/лист.

Заліково-екзаменаційні листи (додаткові відомості) для перескладання видаються здобувачам освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до навчального відділу викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються у відомості.

Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

#### *6.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик*

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в навчальний відділ до початку нового навчального року (як виняток – до 10 вересня поточного року).

Залікові відомості з переддипломної практики здобувачів освіти викладач підписує і здає особисто в навчальний відділ у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики здобувача освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

### **6.3. Атестація здобувачів вищої освіти**

#### *6.3.1. Загальні відомості*

Метою атестації здобувача освіти є визначення фактичної відповідності засвоєних ним рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Інституту. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття освітнього ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (науковий ступінь) за відповідним ступенем.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК зі спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ЕК входять голова комісії та щонайменше чотири члени, серед яких можуть бути представники роботодавців та їх об'єднань. Голови екзаменаційних комісій затверджуються Міністерством соціальної політики України за пропозицією ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти відповідних кафедр.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Атестація проводиться у формі захисту дипломної роботи та/або у формі комплексного державного екзамену зі спеціальності.

Вимоги до змісту дипломних робіт, програму та екзаменаційні білети з комплексного державного екзамену за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки) визначає випускова кафедра з урахуванням вимог ОКХ, Науково-методичної комісії (НМК) МОН України.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямку підготовки) відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) (не мають академічної заборгованості).

### *6.3.2. Підготовка до атестації*

Виконання дипломних робіт, підготовка до комплексного державного екзамену зі спеціальності є заключним етапом навчання здобувачів освіти за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмій та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми дипломних робіт щорічно розробляються і обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Здобувачам освіти надається право вибирати тему дипломної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення теми за здобувачами освіти оформлюються наказом ректора.

Підготовка дипломних робіт проводиться здобувачами освіти у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання дипломної роботи здобувачеві освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для виконання роботи, проведення експерименту та ін.

Магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі.

Склад рецензентів затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту.

До захисту дипломних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового керівника), рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити здобувача освіти до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається проректору.

Списки здобувачів освіти, допущених до атестації, затверджуються наказом ректора і подаються в ЕК.

Докладніше питання організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти розглянуті у “Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті підготовки кадрів державної служби зайнятості України”, затвердженому наказом ІПК ДСЗУ від 30.04.2015 №93.

## **7. Організаційне та науково-методичне забезпечення навчального процесу**

Науково-методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти вищої освіти;
- навчально-організаційні документи кафедр і навчального відділу;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисципліни тощо);
- систему контролю якості навчального процесу.

### **Документація навчального відділу:**

- план-графік навчального процесу;
- навчальні години відповідно до навчальних планів (банки годин за напрямками підготовки та спеціальностями);
- навчальні години відповідно до робочих навчальних планів (банк годин) на рік;
- копія наказу про закріплення дисциплін за кафедрами;
- планові норми педагогічного навантаження;
- розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- факт виконання навчального навантаження викладачами;
- календарний план (графік) проведення практик студентів (слухачів);
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;

- особові картки студентів;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку.

#### **Документація навчально-методичного відділу:**

- галузеві стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети з кожного напрямку та спеціальності;
- програми нормативних навчальних дисциплін;
- робочі програми нормативних навчальних дисциплін.

***Інформаційний пакет*** для напрямку або спеціальності містить:

- загальну інформацію про Інститут, умови навчання та проживання;
- стислий опис кафедр, викладацького складу, напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців із зазначенням термінів та умов навчання, форм державної атестації;
- навчальний план з розподілом кредитів по нормативних і вибіркових дисциплінах, послідовність та терміни їх вивчення для кожної форми навчання;
- анотації дисциплін із зазначенням попередніх умов для їх вивчення, форм навчальної діяльності, прізвищ науково-педагогічних працівників, методики викладання, методів навчання, рекомендованої літератури, умов і термінів вивчення окремих модулів, системи оцінювання успішності й зарахування модулів.

Інформаційні пакети готуються українською й англійською мовами і розміщуються на веб-сайті інституту.

#### **Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення навчального процесу:**

- план роботи кафедри на навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- список співробітників кафедри, аспірантів і докторантів;
- розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
- звіт кафедри про виконання навчальної роботи;
- розклад занять;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- звіти науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;

- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- план відкритих занять та взаємовідвідувань на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
- теми дипломних робіт;
- завдання на дипломні роботи студентів;
- дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- програми практик;
- щоденники практики;
- звіти з практики;
- повідомлення про прибуття на практику;
- курсові роботи.

*Навчально-методичний комплекс з дисципліни містить:*

- робочу навчальну програму;
- навчальну програму вивчення дисципліни;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та самостійної роботи студентів;
- критерії оцінки успішності студентів;
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін; екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для семестрового контролю;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсових, дипломних робіт, рефератів тощо;
- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

## **8. Учасники освітнього процесу**

Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- працівники інституту (категорійні спеціалісти, лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій, методисти тощо)



## **8.1. Науково-педагогічні працівники**

### *8.1.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників*

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

#### **Науково-педагогічні працівники мають право на:**

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність в установленому законодавством порядку;
- участь у громадському самоврядуванні Інституту;
- обрання до вчених рад Інституту, факультету;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою в установленому законодавством порядку ;
- інші права, передбачені законами України та Статутом Інституту.

#### **Науково-педагогічні працівники зобов'язані:**

- виконувати педагогічне навантаження в межах установлених норм;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання;
- проводити наукову роботу;
- створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку в студентів самостійності, ініціативи, творчих здібностей;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати людську гідність майбутніх спеціалістів, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України, виявляти турботу про їх культурний і фізичний розвиток;
- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в ринкових умовах, до життя в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;
- залучати здобувачів освіти до наукової діяльності;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- додержувати законів, норм Статуту Інституту і Правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- виконувати самим і забезпечувати виконання здобувачами освіти правил охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати інститутську власність.

### *8.1.2. Робочий час науково-педагогічного працівника*

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

8.1.2.2. В Інституті норми педагогічного навантаження науково-педагогічним працівникам на кожен рік затверджуються Вченою радою і вводяться в дію наказом ректора в межах їх робочого часу і у порядку, передбаченому статутом та колективним договором.

8.1.2.3. Обсяг навчальної роботи, дорученої для проведення конкретному науково-педагогічному працівникові, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника.

8.1.2.4. Дозволяється завідувачам кафедр у випадках виробничої необхідності залучати викладачів до навчальної роботи понад обов'язковий обсяг в межах 25% обов'язкового обсягу навчального навантаження, але загальна кількість, починаючи з 1 вересня 2015 року, не повинна перевищувати 600 годин на рік (Закон України "Про вищу освіту", ст. 56 п.2 ).

8.1.2.5. Види навчальної роботи, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою і оформляються навчальним відділом у вигляді замовлення на виконання навчального навантаження згідно з «Нормами часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 та відповідно до «Положення про планування та облік педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників ІПК ДСЗУ із змінами і доповненнями», затвердженого наказом ІПК ДСЗУ від 31.01.2006 №19 і «Положення про планування, звітність та подання на оплату фактичного виконання навчального навантаження викладачів ІПК ДСЗУ», затвердженого наказом ІПК ДСЗУ від 02.03.2009 №45 зі змінами і доповненнями.

8.1.2.6. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план і затверджуються завідувачем кафедри.

8.1.2.7. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається замовленням навчальних підрозділів на виконання навчальної

роботи для забезпечення навчальних планів, розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника.

8.1.2.8. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

### *8.1.3. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи*

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання студентам допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, розвиток їх творчих здібностей та формування організаторських навичок.

#### **Функціональні обов'язки куратора академічної студентської групи.**

##### *Інформаційні обов'язки:*

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку інституту;
- інформування про особливості організації навчально-виховного процесу в інституті;
- ознайомлення з організацією роботи бібліотеки (за допомогою працівників бібліотеки);
- інформування студентів про рішення вчених рад інституту, ректорату, наказів ректора та розпоряджень проректорів, що стосуються студентства.

##### *Навчально-організаційні обов'язки:*

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію навчального процесу (особливо за кредитно-трансфертною системою),
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуальних навчальних планів і організації самостійної роботи,
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, іспитів, контроль успішності,
- сприяння участі студентів групи в роботі студентської ради, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах студентських робіт;

##### *Організаційно-виховні обов'язки:*

- надання допомоги студентам групи в організації культурно-просвітницьких заходів,

- сприяння участі студентів групи в інститутських заходах,
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- співпраця зі студентськими радами гуртожитків з метою поліпшення побутових умов проживання студентів,
- забезпечення необхідних контактів з батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів.

*Куратор академічної групи має право:*

- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів;
- подавати пропозиції щодо рекомендації чи не рекомендації студентів до вступу на навчання до аспірантури.

Куратори призначаються наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники, які викладають у даних групах. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника в розділ «Організаційна робота». Викладачам, які здійснюють кураторство студентською групою, нараховується до 100 години організаційного навантаження за кожен студентську академічну групу за навчальний рік. Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вченої раді інституту. Оцінка діяльності куратора здійснюється завідувачем навчального відділу разом з відповідною кафедрою за комплексними показниками досягнень студентів академічної групи (успішність, дисципліна, наукова робота, громадська діяльність).

## **8.2. Здобувачі освіти Інституту**

Здобувачами освіти Інституту є студенти, слухачі, аспіранти.

### *8.2.1. Права здобувачів освіти*

**Здобувач освіти Інституту має право на:**

- вибір форми навчання;
- продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з інститутом;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- забезпечення гуртожитками;
- трудову діяльність у вільний від навчання час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи,
- скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою інституту;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- моральне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- канікулярну відпустку;
- навчання за рішенням проректора з науково-педагогічної роботи за індивідуальним планом;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого ВНЗ поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- захист від дій науково-педагогічних, інших працівників, що порушують їх права або принижують честь і гідність;
- інші права, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Інституту та чинним законодавством.

### *8.2.2. Обов'язки здобувачів освіти*

#### **Здобувач освіти зобов'язаний:**

- дотримуватися чинного законодавства, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Інституту та загальновизнаних норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану, відвідувати заняття;
- берегти майно Інституту, в тому числі і в гуртожитках.

### *8.2.3. Права та обов'язки старости академічної групи*

Староста є представником навчального відділу для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів (слухачів) групи в інституті і на кафедрах.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів (слухачів), який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-

педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування інституту.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

На першому курсі староста призначається наказом ректора (проректора) за його згодою. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи, кандидатура старости затверджується розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи та оформлюється наказом по інституту. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу, та оформлюється наказом по інституту.

#### **Староста зобов'язаний:**

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в інституті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

#### **Староста має право:**

- рекомендувати кращих студентів групи до морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

– вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

– представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

– давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Інституту.

## **9. Порядок вибору здобувачами освіти певних спеціалізацій та запису на вивчення вибіркового навчального дисциплін**

9.1. Даний порядок розроблено відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» та визначає процедуру проведення та оформлення запису здобувачів освіти на вивчення вибіркового навчального дисциплін, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом підготовки бакалаврів, магістрів (спеціалістів) та аспірантів, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

9.2. В основу системи вибору навчального дисциплін покладено дві дефініції – блок за спеціалізаціями (пакет фахових дисциплін) і блок вільного вибору (цей пакет передбачає вільний вибір дисциплін в Інституті і вільний вибір зі спеціальності).

9.3. Блок дисциплін вільного вибору навчального закладу формується при розробці навчальних планів з урахуванням галузевої специфіки Інституту.

9.4. Вивчення вибіркового дисциплін починається не раніше другого навчального семестру.

9.5. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового дисципліни, і аспірантура завчасно подають для розміщення на сайті Інституту навчальні плани підготовки (перепідготовки) з вказаними варіантами спеціалізацій, робочі навчальні програми вивчення дисциплін, короткі анотації цих дисциплін.

9.6. Спеціалізацію майбутні здобувачі освіти вказують у заяві на прийом документів при вступі.

9.7. Методисти навчального відділу по роботі зі здобувачами освіти спільно з випусковими кафедрами до 30 вересня ознайомлюють здобувачів освіти з переліком спеціалізацій і вибіркового дисциплін та інформують здобувачів освіти про порядок запису на їх вивчення.

9.8. Для забезпечення вибору здобувачем освіти дисциплін для вивчення, анотації всіх дисциплін розміщені на сайті ІПК ДСЗУ в рубриці Про Інститут/Інформаційний пакет ЄКТС. Також науково-педагогічний працівник, за яким закріплено вибіркового дисципліну, може робити для здобувачів освіти її презентацію у вільний від аудиторних занять час.

9.9. Вибір здобувачем освіти дисциплін на наступний семестр здійснюється шляхом подачі до 15 жовтня письмової заяви (додаток 1) на ім'я завідувача кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни. Заява зберігається на кафедрі протягом всього терміну навчання здобувача освіти. Здобувачі освіти мають право обрати вибіркові дисципліни на весь період навчання.

9.10. Кафедри за поданими заявами до 01 листопада готують списки здобувачів освіти (додаток 2) академічних груп (підгруп) за обраними спеціалізаціями та списки здобувачів освіти (додаток 3) академічних груп (підгруп) для вивчення вибіркового дисциплін. Кількість здобувачів освіти у групі (підгрупі), як правило, повинна бути не менше 7 осіб. У випадку, коли на вибіркочу дисципліну не записалася мінімально необхідна кількість здобувачів освіти, процедура проведення та оформлення запису здобувачів освіти проводиться повторно.

9.11. У випадку, якщо здобувач освіти не визначився з переліком вибіркового дисциплін та не подав заповнену заяву у визначені терміни, здійснюється запис такого здобувача освіти до певної академічної групи самостійно з ознайомленням його з відповідними списками (п. 10) під підпис. Здобувач освіти, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не записався на вибіркочу дисципліни, має право зробити такий запис протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

9.12. Інформація про чисельність здобувачів освіти, які записалися на певні спеціалізації і вибіркочу дисципліни, та кількість груп використовується навчальним відділом для формування навчального навантаження.

9.13. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення дисциплін відповідних спеціалізацій і вибіркового дисциплін, інформація доводиться до відома здобувачів освіти. З цього моменту дисципліни вибраних спеціалізацій і вибрані вибіркочу дисципліни стають для здобувачів освіти обов'язковими.



Завідувачу кафедри

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_ форми навчання

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр, назва)

групи \_\_\_\_\_

(шифр групи)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

## ЗАЯВА

на вивчення навчальних дисциплін за вибором\*  
на 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

Прошу зарахувати мене в групу для вивчення таких вибірових навчальних дисциплін:

1. \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни та семестр вивчення)

2. \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни та семестр вивчення)

п. \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни та семестр вивчення)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\* – здобувачі освіти мають право подати колективну заяву (від академічної групи) на вивчення дисциплін за вибором

## СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

За спеціальністю

---

*(назва спеціальності)*

спеціалізація

---

*(назва спеціалізації)*1. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*2. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*3. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*4. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*5. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*п. 

---

*(ПІБ студента та академічна група)*Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ *(підпис)* \_\_\_\_\_ *(ПІБ)*

## СПИСОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

на вивчення вибіркової дисципліни „\_\_\_\_\_”  
(назва дисципліни та семестр вивчення)

1. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

2. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

3. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

4. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

5. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

n. \_\_\_\_\_  
(ПІБ студента та академічна група)

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)