

**НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Наукової установи

«Академія «Українська Політія»

П.В. Мироненко

2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії
в Науковій установі
«Академія «Українська Політія»**

Розглянуто та затверджено на засіданні

Вченої ради Наукової установи

«Академія «Українська Політія»

протокол № 3 від 7 02 2024 р.,

Введено в дію наказом Генерального директора

№ 2 від 7 02 2024 р.

Київ – 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) у науковій установі «Академія» Українська «Політія» (далі - Академія) є основним нормативним документом, що регламентує організацію і здійснення освітньої діяльності.

1.2. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту й нормативної бази Академії.

1.3. Мовою освітнього процесу в Академії є державна мова.

1.4. Відповідно до умов реалізації освітньої програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови, що всі здобувачі, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. Якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, Академія забезпечує переклад державною мовою.

1.5. Застосування мов в Академії визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Наукова установа «Академія «Українська Політія» - приватна наукова установа вищої освіти, яка функціонує на засадах автономності й самоврядності.

2.2. Взаємодія Академії з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення

світового рівня професійної освіти.

2.3. Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

— **третій (освітньо-науковий рівень)**

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

— **доктор філософії;**

2.4. Метою освітнього процесу в Академії є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються.

2.5. Забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.6. Основними принципами діяльності Академії є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Академії завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

2.7. Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Академії. Інтеграція наукової, освітньої діяльності

сприяє імплементації в навчальний процес сучасних науково-прикладних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Академії на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу, а також диверсифікації джерел фінансування насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проектах.

Основними завданнями освітньої діяльності Академії є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці як вітчизняного, так і міжнародного рівня;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- забезпечення інтеграції освітньо-наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітньо-наукових програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітньо-наукових програм;
- інноваційний розвиток освіти і науки через зміщення акцентів з

аудиторної на самостійну роботу здобувачів, з навчальної на науково-методичну роботу викладачів;

- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття здобувачами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- забезпечення відповідності освітньо-наукових програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- впровадження дистанційних технологій в освітньо-наукий процес;
- розширення участі Академії в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників;
- інтеграція з навчальними закладами, науковими установами та підприємствами.

2.8. Основними документами Академії, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-науковими програмами є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани здобувачів (ІНПС), структурно-логічна схема, програми навчальних дисциплін тощо.

2.9. Структурно-логічна схема підготовки — наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-наукової програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньо-наукової програми підготовки.

Освітня (освітньо-наукова) програма — це система освітніх компонентів на відповідному (третьому) рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну

послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Академія на підставі освітньо-наукової програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ген.директором.

Навчальний план — це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньо-наукової програми підготовки здобувачів, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибірових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план ухвалюється Вченою радою і затверджується ген.директором.

Здобувач вищої освіти третього (освітньо- наукового) рівня вищої освіти обирає навчальні дисципліни в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, що передбачені для даного рівня вищої освіти.

У навчальних планах враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти в частині освітньо-кваліфікаційних характеристик, а також: мінімальний обсяг навчальних дисциплін і практик, як правило, 3 кредити ЄКТС; кількість навчальних дисциплін на навчальний рік - не більше 16, а частка самостійної роботи здобувачів вищої освіти не перевищує 2/3 загального обсягу годин, визначених для вивчення дисципліни.

У навчальних планах враховуються обов'язкові дисципліни загальних компетентностей (5-15% загальної кількості кредитів) і професійної та

практичної підготовки (20-30%), а за необхідності виокремлюються дисципліни фундаментального циклу (10-20%) та за вибором ВНЗ (20-30%).

Навчальні плани очної (вечірньої) та заочно-дистанційної форм навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою.

Робочий навчальний план — нормативний документ Академії, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

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

ІНПЗ складається на підставі робочого навчального плану і містить обов'язкові і вибіркові дисципліни, обрані здобувачем з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця з певної спеціальності. ІНПЗ містить інформацію про перелік і послідовність вивчення дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації навчального процесу, обсяги навчального навантаження здобувачів з аудиторної і самостійної роботи, оцінки поточної і підсумкової успішності та атестації випускника.

Індивідуальний навчальний план здобувачів розробляється відповідно до Положення про індивідуальний навчальний план і результати його виконання.

Програма навчальної дисципліни — розробляється на основі нормативно-методичних документів Академії і містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань

здобувачів. Навчальний процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями Академії і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу — це нормативний документ Академії, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення атестації та проходження здобувачами практики. Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується генеральним директором Академії.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньо-наукової програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО визначається через його Індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план здобувача ВО формується, здебільшого, на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем навчальних дисциплін і відповідно до окремого Положення.

Обрання здобувачами освіти навчальних дисциплін в обсязі не менше 25% (за весь період навчання) обсягу освітньої програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до окремого Положення вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача ВО з урахуванням усіх видів навчальної й наукової роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем ВО.

За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач ВО, а його не виконання у встановлені графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з Академії.

Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО може бути реалізована також за допомогою виконання ним певної програми неформальної та інформальної освіти, що регулюється окремим Положенням про визнання результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті .

Реалізація права здобувачів на академічну мобільність або участь у програмах подвійного диплому регулюється Положенням про академічну мобільність.

Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти регулює Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

Особливості організації освітнього процесу для наукового рівня вищої освіти в Академії регулює Положення про підготовку здобувачів наукового ступеня доктора наук.

За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання в Академії.

3.1.1. Академія здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна форма навчання — це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування здобувачів ВО і викладачів в ході лекцій, під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обсязі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем, причому не найважливіших. Здобувачі ВО зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини;

заочна (дистанційна) форма навчання — форма здобуття певного рівня

вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування контактних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза — отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія); друга фаза — перевірка засвоєного матеріалу (виконання і захист випускної роботи). При цьому ці фази помітно віддалені одна від одної за часом (як правило, від кількох тижнів до кількох місяців);

дистанційна форма навчання — інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності здобувачів ВО із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Академії та дистанційної підготовки здобувачів ВО безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час здобувача ВО.

3.2.1. Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів ВО здійснюється у кредитах ECTS.

3.2.2. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

3.2.3. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр — 30 кредитів.

3.2.4. Облікова одиниця навчального часу — це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальний семестр — складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Навчальний тиждень — складова навчального часу здобувача ВО тривалістю не більше як 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

Навчальний день – складова навчального часу здобувача ВО тривалістю не більше як 9 академічних годин.

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

Навчальний курс — період (рік) навчання здобувачів ВО. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше як 10 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувачів ВО на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Академічна година — мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі — пара). Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.3.1. *Навчальний процес* — система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

3.3.2. Навчальний процес в Академії відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

3.3.3. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- 1) лекція;

- 2) практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) контактне заняття;
- 4) консультація.

3.3.4. В Академії можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.3.5. **Лекція** — це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у здобувачів ВО основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів ВО з відповідної науки (дисципліни).

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладання лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів відділу, лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати керівнику відділу складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної науки (дисципліни).

Лектору, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути запропоноване проведення проблемних лекцій за участю викладачів і наукових співробітників відділу Академії.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з дисципліни з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до

здобувачів ВО.

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу). Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації. Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на

лекційній основі.

3.3.6. Семінарське заняття — це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі ВО готують тези виступів і презентації та інші завдання на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.3.7. Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачів ВО окремих теоретичних положень дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.

3.3.8. Основна мета семінарського (практичного) заняття — розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих здобувачами ВО на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення здобувачів ВО.

3.3.9. Кожне семінарське (практичне) заняття передбачає обов'язкове

використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного, вітагенного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

3.3.10. Індивідуальне навчальне заняття – це організаційна форма навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами ВО.

Здобувачі вищої освіти випускних (як виняток, перед випускних) курсів можуть навчатись поза розкладом занять академічної групи — за індивідуальними графіками, про що видається розпорядження керівника Академії. Підставою переходу на навчання за індивідуальним планом є довідка про працевлаштування за спеціальністю, стажування, перебування у тривалому відрядженні, пов'язаному з фаховою підготовкою. Здобувач ВО, який навчається за індивідуальним планом, погоджує з кожним викладачем терміни модульного і тематичного контролю та присутності на аудиторних заняттях, консультаціях.

3.3.11. Контактне заняття (очна форма навчання) — це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий

штурм, кейс-метод, бізнес- тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

3.3.12. Контактне заняття (заочна форма навчання) — заняття викладача із здобувачами ВО, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо. Контактні заняття роблять навчальний процес гнучким з огляду на місце і час його проведення, вибір матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси здобувачів ВО.

3.3.13. Консультація — це організаційна форма навчального заняття, при якій здобувач ВО отримує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів ВО залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів ВО з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, встановлюється навчальним планом.

3.3.14. Індивідуально-консультаційна робота — це форма організації навчальної роботи викладача зі здобувачами ВО, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей здобувачів ВО на основі особистісно-діяльнісного підходу. Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації здобувачів ВО до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

3.3.15. Індивідуальне завдання — одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для найповнішої реалізації

творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які здобувачі ВО одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій тощо.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою у робочій навчальній програмі з дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами ВО самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики (проектна робота) кількома здобувачами ВО.

3.3.16. Проектна робота — це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачами ВО актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

3.3.17. Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання — це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів ВО з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

3.3.18. Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи — це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

3.3.19. Науково-дослідна робота — це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів ВО, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь,

навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота здобувачів ВО в Академії відбувається за трьома основними напрямками:

- науково-дослідна робота у навчальному процесі;
- науково-дослідна робота у позанавчальний час;
- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси та ін.

Науково-дослідна робота здобувачів ВО у навчальному процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

3.3.20. Самостійна робота здобувачів ВО (СР) — це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачем ВО під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СР є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у здобувачів ВО самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи здобувач ВО має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СР — основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, визначається навчальним планом і становить, як правило,

не менше як 1/3 і не більше як 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння здобувачем ВО у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

3.3.21. Практична підготовка здобувачів ВО — обов'язковий компонент навчального процесу, який має за мету набуття здобувачами ВО професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння здобувачами ВО сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Академії знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань.

Види практичної підготовки:

– педагогічна(науково-дослідницька)

Практична підготовка здобувачів ВО Академії проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств, організацій і установ державного управління, а також у відділах Академії. Практична підготовки здобувачів Академії регламентується Положенням про організацію практики та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.3.22. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль.

Поточний контроль (ПК) застосовується для дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної дисципліни, а саме — матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, залік і атестацію.

Екзамен — це форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами ВО теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими відділом Академії.

Завданням екзамену є перевірка розуміння здобувачем ВО програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми науки (дисципліни) та ін.

Залік — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння здобувачем ВО навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності.

Атестація — це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти. Основні вимоги до проведення атестації здобувачів ВО визначені в Положеннях Академії: «Про екзаменаційну комісію» «Порядку проведення семестрових екзаменів». Семестрові екзамени

проводяться за екзаменаційними білетами, які складаються НПП відділів відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань здобувачів ВО.

Виконання здобувачем ВО екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку здобувач ВО знімається з екзамену з виставленням оцінки «0» балів.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань — складова організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань здобувачів ВО, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Ліквідація академічних заборгованостей. Академічна заборгованість з певної дисципліни виникає в разі одержання здобувачем ВО оцінки «незадовільно» за результатами підсумкового оцінювання.

3.3.23. Система моніторингу якості освіти та навчального процесу в Академії містить таке.

3.3.24. **Контроль завідувачів відділами Академії** — особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок здобувачів ВО Академії., метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності здобувачів ВО; оцінка залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань здобувачів ВО; перевірка якості навчального процесу у відділах Академії і рівня викладання дисциплін окремими науково- педагогічними працівниками.

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.4.1. До складу навчально-методичних документів Академії входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- навчально-практичний комплекс методичного забезпечення з кожної

дисципліни.

3.4.2. **Навчально-методичний комплекс** кожної спеціальності, що акредитований в Академії, включає:

- освітню (освітньо-наукову) програму;
- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми педагогічної (науково-дослідної) практик;

3.4.3. **Навчально-практичний комплекс методичного забезпечення з** кожної дисципліни розробляється викладачами відділів Академії і включає:

- робочу навчальну програму дисципліни;
- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів;
- конспекти лекцій з дисципліни;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачами ВО, поточного і підсумкового контролю їх знань;
- контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних занять
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітньо-наукового процесу в Академії є:

- наукові, науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

4.1.1. Науково-педагогічні, наукові працівники Академії мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академії, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової діяльності Академії;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України

та Статутом Академії.

4.1.2. Науково-педагогічні, наукові працівники Академії зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами ВО знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати здобувачів ВО до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Академії.

4.2. Робочий час науково-педагогічних та наукових працівників.

4.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної,

методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час на виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 500 годин на навчальний рік.

Залучення науково-педагогічних, наукових працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються відділом Академії. При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач відділу повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. До викладання дисциплін на заочній формі навчання необхідно залучати найбільш досвідчених і творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

4.2.3. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

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

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

4.2.5. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.2.6. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.2.7. Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «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».

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії.

4.3.1. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- вибір альтернативної форми навчання в Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Академії;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту.

- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, відділів, Вченої ради, органів самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні у закордонних вищих навчальних закладах;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 10 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Академії

4.3.2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку Академії, вимог індивідуального навчального плану, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- не користуватися джерелами інформації під час контрольних

заходів;

- виконувати графік навчального процесу і вимоги індивідуального навчального плану;
- систематичне відвідування заняття;
- вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в Академії;
- бережливо ставитися до майна Академії.

V. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Здобувачам ВО, які скористались своїм правом на перерву в навчанні в Академії (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо), надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

5.2. Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою чи науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу ВО;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- інші випадки передбачені законом.

5.3. Особа, яка відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, може бути поновленою на навчання в Академії.

5.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються чи навчалися в закладах вищої освіти, а також порядок надання академічної відпустки визначаються чинним

законодавством.

5.5. Особливості надання Академією додаткових освітніх послугу процесі поновлення, переведення, ліквідації академічної заборгованості й вивчення навчальних дисциплін у межах інших освітніх програм / рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами, регламентуються окремими Положеннями Академії.

VI. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу: документи відділів Академії; документи зі спеціальностей і освітніх програм; навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

6.2. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є Програми навчальних дисциплін та (або) силабуси освітніх компонентів.

6.3. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін покладається на відповідного НПП та гаранта освітніх програм.

6.4. Вимоги до структури, змісту й оформлення Програм навчальних дисциплін (силабусів) та іншого інформаційно- методичного забезпечення регулюються окремим Положенням.

6.5. Створена науково-педагогічними працівниками Академії навчально-методична документація є інтелектуальною власністю Академії та може бути використана іншими організаціями й установами лише з дозволу Академії.

6.6. Навчально-методична документація з навчальних дисциплін (освітніх компонентів) зберігається у відділах Академії, які забезпечують їх викладання, у паперовому та / або електронному вигляді.

VII. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

7.1. Основну відповідальність за якість навчального процесу в Академії несуть ген. директор і керівники структурних підрозділів.

7.2. Ген. директор Академії в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Академії, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Академії;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Академії та чинного законодавства України.

7.3. Вчена рада як колегіальний орган Академії:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Академії;
 - у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації структурних підрозділів;
 - ухвалює основні напрями наукових досліджень;
 - ухвалює навчальні плани;
 - оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до Статуту Академії.

7.4. Науково-методична рада як колегіальний орган Академії здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

- готує пропозиції на Вчену раду з удосконалення навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень, що визначені Статутом Академії.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

8.1. Академія надає освітні послуги через застосування платформ Google WorkSpace, Zoom, Moodle та інших продуктів, крім програмних комплексів, розроблених у країнах агресорах. Політика Академії щодо системи забезпечення якості вищої освіти, її функціонування й інформаційного менеджменту у сфері освітньої діяльності визначається окремим Положенням Про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності.

8.2. Розвиток культури академічної доброчесності, запобігання й виявлення плагіату в академічних текстах за авторства учасників освітнього процесу в Академії регламентується окремими Положеннями з питань академічної доброчесності.

8.3. Конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу вирішуються відповідно до Положення про врегулювання конфліктних ситуацій.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ген. директора.

Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Академії.

Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.

Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності Академії.