

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»



«ПОГОДЖЕНО»
на засіданні Вченої ради ЛІМу
Протокол № 8
від «21» 11 2019 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Львівського інституту менеджменту
М.Д. Янків
від «21» 11 2019 р.

**Положення
про організацію освітнього процесу
у Вищому навчальному закладі
«Приватне акціонерне товариство
«Львівський інститут менеджменту»**

Проректор з ННР [Signature] В.М. Миронюк

Керівник НМВ [Signature] П.В. Борисюк

Голова студентського
самоврядування [Signature] Я.І. Бучило

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (далі Інститут).

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

Освітня діяльність у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» спрямована на:

- створення умов для здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- створення умов для провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- забезпечення суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового та екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- розвиток неперервної системи освіти впродовж життя;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, мистецтва і культури;

- забезпечення соціального захисту здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

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

Навчальний процес здійснюють навчальні підрозділи: кафедри та відділення. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі центри та інші підрозділи згідно чинного законодавства України.

Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку. За якість навчального процесу в Інституті відповідають ректор та керівники навчальних підрозділів.

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

Мовою навчання в Інституті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Інститут має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про освіту»; Закону України «Про вищу освіту»; Указів Президента України; Постанов Кабінету Міністрів України; наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

Підготовка фахівців в Інституті здійснюється за освітніми ступенями «бакалавр» та «магістр» у відповідності до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи згідно затверджених освітньо-професійних програм.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній

мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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

Бакалавр – I-ий освітній рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Освітній ступінь «бакалавр» присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається Інститутом.

Нормативний термін навчання за денною та заочною формою – 4 роки.

Магістр – II-ий освітній рівень вищої освіти особи, яка на основі освітнього ступеня «бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст») здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді діяльності.

Освітній ступінь «магістр» присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС.

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.

Термін навчання на основі освітнього ступеня бакалавра (1,5 роки за денною та заочною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Підготовка фахівців освітнього ступеня магістра може здійснюватися на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» з аналогічними термінами навчання.

Перехід здобувачів вищої освіти Інституту на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань та результатів ЗНО на окремі спеціальності, навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Особи, які здобули освітній ступінь бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих закладах вищої освіти недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на місця, що фінансуються за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки фахівців певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти без відриву від виробництва.

Здобувач вищої освіти може навчатися за індивідуальним планом. Формою індивідуального плану здобувача вищої освіти є його залікова книжка.

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація навчального процесу

4.1.1. Графік навчального процесу

Навчальний процес в Інституті за денною і заочною формами навчання

організовується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше, ніж 8 тижнів, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесення робочих та навчальних днів. Графік навчального процесу складається навчально-методичним відділом Інституту і затверджується Вченою радою Інституту.

4.1.2. Розклад занять

Розклад занять – це документ, який забезпечує виконання навчального плану і регламентує організацію та проведення навчального процесу в Інституті. У розкладі зазначається назва предмета, прізвище та ініціали викладача, його науковий ступінь, аудиторія, дата і час проведення занять.

Розклад занять та екзаменів складає навчально-методичний відділ Інституту. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за 5 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

Розклади занять та екзаменаційних сесій узгоджуються з начальником навчально-методичного відділу. Розклад затверджується проректором з навчальної та наукової роботи.

Зміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту здобувачів вищої освіти Інституту після закінчення приймальної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів семестру. Зміни у розкладі вносяться лише з дозволу проректора.

Контроль за виконанням розкладу занять упродовж навчального року здійснюють завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ Інституту. При відсутності або хворобі викладача, кафедра повинна забезпечити відповідну заміну, повідомивши про це навчально-методичний відділ відповідною службовою запискою або усно. Графік заміни викладача складається на кафедрі, підписується завідувачем кафедри, узгоджується з начальником навчально-методичного відділу.

Електронний варіант розкладу розміщується на сайті Інституту.

Розклади занять для денної і заочної форм навчання зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

4.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями певних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) повинні відповідати стандартам освітньої діяльності та стандартам вищої освіти.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до

кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

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

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

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника закладу вищої освіти відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

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

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ЗВО, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників закладів вищої освіти, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються Інститутом в межах структури та форми, встановленої МОН України.

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку дисциплін та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором закладу вищої освіти і цикл дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти. Дисципліни за вибором закладу вищої освіти визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями

наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору здобувачів вищої освіти можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

4.3. Навчальні плани

4.3.1. Загальні положення

Навчальний план є нормативним документом закладу вищої освіти, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) та структурно-логічної схеми підготовки фахівців з урахуванням затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) для відповідної спеціальності (освітньо-кваліфікаційного рівня) і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю, а також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

У навчальному плані для здобувачів вищої освіти 1-го курсу частка обов'язкових дисциплін складає максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС, вибіркового – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. При цьому 20% з числа вибіркового дисциплін мають становити вибіркові дисципліни з числа професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності, а 5% – будь-які. Для здійснення запису для вивчення вибіркового дисциплін здобувачі вищої освіти не пізніше ніж за чотири місяці до початку нового навчального року подають відповідні заяви у навчально-методичний відділ.

Для здобувачів вищої освіти 1-го курсу обмежується вивчення навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового) до 16 на рік та, відповідно, до 8-ми на семестр. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни має становити 3-6 кредитів ЄКТС. Курсова робота (проект), що мають міждисциплінарний характер, виділяються у навчальному плані окремою позицією (орієнтовний обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16-ти дисциплін на рік.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою Інституту (Вченими радами відповідних факультетів), погоджуються з навчальним відділом

Інституту і затверджуються ректором (проректором з навчальної та наукової роботи). Підпис ректора звіряється печаткою Інституту.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради Інституту, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців та здобувачів вищої освіти щорічно складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня та форми навчання. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з навчальної та наукової роботи не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр базової підготовки та здобувачів вищої освіти. Персональний склад груп визначається проректором з навчальної та наукової роботи. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює начальник навчально-методичного відділу.

При розробці робочих навчальних планів для заочної форми навчання необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Форми навчального процесу

Навчальний процес в Інституті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни.

Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами або старшими викладачами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності за рішенням Вченої ради факультету.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

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

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

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора прочитати пробні лекції:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів вищої освіти певного курсу однієї спеціальності. У необхідних випадках за рішенням ректора Інституту кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (у закладах вищої освіти, літально-профілактичних, спортивних

установах, в наукових лабораторіях тощо). Лабораторні заняття забезпечуються відповідними методичними матеріалами.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп зазначений в обсягах навчальної роботи на навчальний рік.

Теми лабораторних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед науково-педагогічним працівником. Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Оцінки за виконання лабораторних робіт враховуються при виставленні модульної оцінки та семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, навчальних лабораторіях, стадіонах, оснащених необхідними матеріально-технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою.

З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи. Кількісний склад навчальних груп для проведення практичних занять у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням ректора Інституту.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором цієї навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання, практичні вимоги для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь, навичок тощо.

Практичне заняття включає виконання практичних завдань за

допомогою фізичних вправ, проведення контролю знань, умінь та навичок, а також постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання педагогічних завдань і задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти за практичні заняття, можуть враховуватися при визначенні модульної та семестрової підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Семинарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти завдання, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Одержані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки, удосконалення набутих умінь та навичок, розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри фіксується у кафедральному журналі обліку індивідуальних занять.

Консультація – форма навчального заняття, на якій здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень, їх практичного використання, аналізу виконання окремих фізичних вправ або груп таких вправ. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що

планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи.

5.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота здобувача вищої освіти передбачає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, удосконалення набутих умінь та навичок, науково-дослідну роботу.

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

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й оволодіння необхідними практичними вміннями та навичками, обсяг аудиторних занять становить, як правило, від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

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

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти з вивчення навчального

матеріалу з конкретної дисципліни може проходити у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях (під контролем викладачів, лаборантів), а також в бібліотеці Інституту та домашніх умовах.

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

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо), удосконалення набутих умінь та навичок, розвитку фізичних якостей тощо забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців кафедри.

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

5.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, дипломні (кваліфікаційні) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи

(проекти) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Курсові роботи виконуються згідно з навчальним планом.

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

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

Як правило, кількість індивідуальних завдань на один семестр не повинна перевищувати: курсових робіт (проектів) – 1.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи. Здобувач вищої 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 вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або опрацьовує попередню роботу в термін, визначений навчально-методичним відділом.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти у закладі вищої освіти і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, педагогічних, реабілітаційно-рекреаційних, економічних та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) призначаються професори і доценти (викладачі) Інституту.

Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) здійснюється на засіданні Екзаменаційної комісії з атестації випускників.

Порядок захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) визначається Положенням про Екзаменаційну комісію з атестації випускників.

Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці Інституту впродовж визначеного терміну, потім списуються в установленому порядку.

Реферати – це індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів профільних дисциплін, дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача вищої освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Для здобувачів вищої освіти заочної форм навчання в одному семестрі рекомендується до 10 контрольних робіт. Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, виконується під час самостійної роботи здобувача вищої освіти згідно із затвердженими нормами часу.

5.4. Практика

Практика здобувачів вищої освіти Інституту проходиться згідно з «Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Вищого навчального закладу «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики – набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних професійно-виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

Практика може бути ознайомчою, навчальною, педагогічною, тренерською, клінічною, науково-дослідною, науково-педагогічною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на Інститутських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Інститут укладає договори на її проведення.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний працівник навчального відділу, керівники від факультетів та безпосередні керівники практики на кафедрі.

Керівник практики від Інституту (відповідальний працівник навчального відділу):

- аналізує робочі навчальні плани факультетів у частині, що стосується проведення практик;
- контролює своєчасність та правильність підготовки факультетами необхідних документів: договорів з базами практик, готує відповідні накази тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм усіх видів практик.

Керівник від факультету:

- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- контролює проведення всіх організаційних заходів: інструктажів про порядок проходження практики, з охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог; надання здобувачам вищої освіти – практикантам необхідних документів, перелік яких встановлює відповідна кафедра;
- координує роботу керівників практик.

Керівник практики:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- забезпечує у своїй групі проведення всіх організаційних заходів з підготовки та проведення практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів вищої освіти з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики;
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з закладами вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Здобувач вищої освіти може проходити практику за майбутнім місцем працевлаштування за фахом.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачами вищої освіти зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику групи.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на засіданні

відповідної кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти. Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчально-методичним відділом. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Інституту.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики, за необхідності, підводяться на вченій раді Інституту.

5.5. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до Інституту. Особи, які навчаються за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до чинного законодавства для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою навчання, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня.

Тривалість програм підготовки визначається стандартами освіти і освітніми програмами.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін

може відрізнятися за рахунок вибіркових дисциплін і спеціалізацій.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи тощо).

Лекції для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, як правило, мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей підготовки фахівців певної спеціальності.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника. Основною формою роботи здобувача вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза закладом вищої освіти), так і в Інституті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт (проектів) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти заочної форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах дозволу науково-педагогічного працівника та навчально-методичного відділу.

Контрольні роботи перевіряються науково-педагогічним працівником і, за необхідності, можуть зараховуватися за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Порядок обліку

виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

Начальник навчально-методичного відділу за певних умов (неукомплектованість груп, хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) за погодженням з випусковою кафедрою для окремих здобувачів вищої освіти може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії навчально-методичний відділ видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій науково-педагогічних працівників, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) і мають відповідний досвід практичної роботи, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, бути частково звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках здобувачі вищої освіти проходять фахову практику у відповідності до затвердженої програми.

5.6. Перепідготовка (друга вища освіта)

Здобуття другої вищої освіти в Інституті за певною спеціальністю фінансується виключно за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб і здійснюється за заочною формою навчання.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Науково-методичне забезпечення навчального процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і містить державні стандарти освіти, галузеві стандарти освіти та стандарти вищої освіти навчального закладу.

Державний стандарт освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності ЗВО за кожним рівнем вищої освіти в межах спеціальностей.

Складові державного стандарту освіти:

- обсяг кредитів ЄКТС необхідних для здобуття відповідного ступеня;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів.

До складових навчально-методичного забезпечення, які розробляються закладом вищої освіти належать: навчальні плани (робочі навчальні плани), програми навчальних дисциплін (робочі навчальні програми); навчальні посібники; навчально-методичні рекомендації для проведення семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни; контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу; методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт (проектів); інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, заклад вищої освіти.

Навчальна програма дисципліни містить:

- пояснювальну записку (визначає цілі вивчення дисципліни у вигляді типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця);
- мету і завдання курсу, міждисциплінарні зв'язки;
- тематичний виклад змісту навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики;

- список рекомендованої літератури.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців.

Навчальні програми дисциплін гуманітарного і соціально-економічного, природничо-наукового циклів повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки. Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки повинні бути окремими для кожної спеціальності.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрами, узгоджується з навчально-методичним відділом Інституту і затверджується Вченою радою Інституту.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом закладу вищої освіти і оновлюється кожного навчального року.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг на різні види навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними кафедрами Інституту і затверджуються ректором (проректором). Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

6.2. Організаційне забезпечення навчального процесу – це навчально-організаційні документи кафедр («Положення про кафедру»).

6.3. Контроль та оцінка якості навчального процесу

6.3.1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та інших нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи або складання окремих практичних нормативів. Основна мета поточного

контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої 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 вищої освіти допускається до виконання лабораторної роботи, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої 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 (проекту), складання практичних нормативів та ін.

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

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю

(тестування, поточного опитування, складання практичних нормативів, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти на заліковому заході.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів та заліків для здобувачів вищої освіти у кожній сесії не повинна перевищувати 8-ми (з урахуванням практик та курсових робіт), та, відповідно, 16-ти на рік.

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 вищої освіти у семестрі (виконання здобувачем вищої освіти семестрових індивідуальних завдань, практичних нормативів, контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 60 від максимально можливого значення (шкали оцінок). Якщо здобувач вищої освіти не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються здобувачами вищої освіти у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується начальником навчально-методичного відділу і доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчально-методичний відділ.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Здобувач вищої освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (практичні нормативи, лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні атестації з модулів. Недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Здобувач вищої освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчально-методичний відділ про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в дводенний 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 навчально-методичним відділом може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових робіт (проектів) та практик оцінюються згідно затвердженої шкали оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки здобувача вищої освіти.

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

Якщо здобувач вищої 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 вищої освіти чи викладача, навчально-методичним відділом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники студентського самоврядування.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається лише з однієї дисциплін за весь період навчання. При цьому допускається перескладання лише «доброї» оцінки. Дозвіл на це дає ректор Інституту за подання начальника навчально-методичного відділу на підставі заяви здобувача вищої освіти за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

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

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої 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 та Вченої ради Інституту і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Інституті.

6.3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах, у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), шляхом тестування з використанням технічних засобів, шляхом складання практичних нормативів, які визначають рівень практичних умінь та навичок здобувачів вищої освіти, також рівень розвитку їх фізичних якостей. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу 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 вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

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

1) кожне питання бажано розпочинатись словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів вищої освіти використовувати набуті знання для вирішення

практично спрямованих завдань;

2) складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу вищої освіти за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

3) складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90-135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;

4) при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачу вищої освіти терміни, назви, позначення.

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

1) узагальнювати отримані знання;

2) застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

3) аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки;

4) викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

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

«Відмінно» ставиться, якщо здобувач вищої 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» – здобувач вищої освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

«Задовільно» здобувачів вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої 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.

6.3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- 1) затверджений завідувачем кафедри комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- 2) окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі здобувачам вищої освіти;
- 3) затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (заліку);
- 4) затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- 5) заліково-екзаменаційну відомість, підписану начальником навчально-методичного відділу.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в навчально-методичному відділі напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або начальника навчально-методичного відділу не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00, окрім заочної форми навчання. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9-ти годин, а письмового - 3-х годин. Перебування здобувача вищої освіти в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4-х годин.

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

На екзаменах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки здобувач вищої освіти повинен мати довідку з навчально-методичного відділу про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі здобувач вищої освіти до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем вищої освіти заборонених матеріалів і пристроїв виставляється незадовільна оцінка. При порушенні здобувачем вищої освіти встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки

на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену та зазначити причини у доповідній записці на ім'я проректора з навчальної та наукової роботи.

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

Екзаменатор повинен:

1. Дотримуватись розкладу екзаменів (дата, число екзамену, аудиторія).
2. При відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректора, запропонувати їй отримати на це дозвіл.

3. Проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача вищої освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми).

4. При усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

5. При письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

6.3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

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

У відомостях проти прізвища конкретного здобувача вищої освіти викладач робить записи відповідно до шкали оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускається подання викладачем заліково-екзаменаційної відомості в терміни, що визначаються навчально-методичним відділом.

Здобувач вищої 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) навчально-методичний відділ оформлює повторну (додаткову) екзаменаційно-залікову відомість (аркуш

успішності здобувача вищої освіти). Повторні заліково-екзаменаційні відомості (аркуші успішності здобувача вищої освіти) для перескладання видаються здобувачам вищої освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до навчально-методичного відділу викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем повторних відомостей визначаються навчально-методичним відділом.

Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за індивідуальним графіком, а також здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускається дотермінове складання заліково-екзаменаційних сесій або продовження терміну складання сесій, або продовження терміну складання сесії (індивідуальне складання сесії). Терміни індивідуального складання здобувачами вищої освіти сесій визначаються навчально-методичним відділом.

У разі необхідності перенесення термінів складання сесії здобувач вищої освіти повинен подати у навчально-методичний відділ відповідну заяву із зазначенням причини індивідуального складання сесії та отримати дозвіл начальника. В такому випадку навчально-методичний відділ видає індивідуальні аркуші успішності здобувача вищої освіти.

6.4. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Інституті

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

Невиконанням навчального плану вважається, якщо здобувач вищої освіти:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінки «незадовільно», набравши менше 60 балів з трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану;
- отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно»;

- після завершення терміну роботи комісії має академічні заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану;

- після завершення терміну роботи комісії має академічні заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану та упродовж тижня не уклав угоди щодо повторного їх вивчення;

- не виконав у межах встановленого йому граничного терміну індивідуального навчального плану;

- не атестований або отримав оцінку «незадовільно» за результатами підсумкової атестації.

Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін та інших компонентів навчального плану, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу (у разі втрати права на відтермінування), сімейними обставинами тощо. Таким особам надають академічну відпустку в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

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

Загальний порядок відрахування, поновлення, переведення здобувачів вищої освіти та переривання їхнього навчання, а також зміни джерела фінансування та форми навчання визначають нормативні документи у сфері надання освітніх послуг, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу, Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Інституті.

Рішення щодо відрахування здобувачів вищої освіти з Інституту та їхнього поновлення на навчання приймають за погодженням з органом студентського самоврядування Інституту.

Додаток А

Загальна кількість балів, отримана за результатами вивчення
навчальної дисципліни -100 балів

Шкала оцінювання: ЗВО, національна та ECTS

<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка в балах</i>	<i>За національною шкалою</i>	
		<i>оцінка з диференційованого заліку</i>	
A	90 – 100	5	<i>Відмінно</i>
B	82-89	4	<i>Добре</i>
C	74-81		
D	64-73	3	<i>Задовільно</i>
E	60-63		
FX	35-59	2	<i>Незадовільно</i>
F	1-34		