

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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ВНЗ ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
Протокол № 16 від «27» червня 2024 р.

В. о. ректора  В. М. Миронюк



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

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 Інституті 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 інші структурні підрозділи. Для здійснення освітнього процесу згідно з чинним законодавством можуть створюватись навчальні, навчально-наукові інститути, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі центри та інші підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів Інституті 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 може 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 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»; 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 вищої освіти - «бакалавр» та «магістр» у відповідності до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи згідно затверджених освітніх 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, освітньо-наукова чи освітньо-творча)

програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Бакалавр – освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти інститут може визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти (20 кредитів ЄКТС).

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 – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС.

Прийом на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється в Інституті за результатами ЄВІ та ЄФВВ або, в окремих випадках (що дозволено нормативними актами МОН України) на підставі вступних випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання. Особа може вступити до Інституту для здобуття ступеня магістра на основі ступеня спеціаліста чи магістра, здобутих за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження за вибором (ЄВІ та ЄФВВ або відповідних вступних випробувань, передбачених у рік вступу Правилами прийому).

Термін навчання магістра, на основі освітнього ступеня бакалавра, магістра (спеціаліста) 1,5 роки за денною та заочною формою) визначається програмою підготовки фахівця. Перехід здобувачів вищої освіти Інституту на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній

основі за результатами вступних випробувань та результатів ЗНО, НМТ, ЄВІ та ЄВВФ на окремі спеціальності - навчальних досягнень і наукових 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 ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

Навчання здобувачів вищої освіти в Інституті здійснюється за такими формами:

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

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 здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Змішана форма здобуття освіти – це форма навчання, в якій поєднується очна та дистанційна форма навчання.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти

здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Здобувач вищої освіти може навчатися за індивідуальним планом, який затверджується проректором з навчальної та наукової роботи. Формою індивідуального плану здобувача вищої освіти є його залікова книжка та індивідуальний план студента.

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Організація навчального процесу

4.1.1. Графік навчального процесу

Навчальний процес в Інституті за денною, заочною, змішаною, дистанційною, дуальною 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, вчене звання, 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 та затверджуються 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 всіх форм здобуття освіти зберігаються рік після закінчення навчання за певним освітнім рівнем (ступенем) вищої освіти.

4.2. Програми підготовки

Рівнями підготовки в Інституті є перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівень вищої освіти.

Освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності Інституту 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).

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 освітніх компонентів та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів і годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання переліку освітніх компонентів та обсягів кредитів і годин, що складають нормативну

частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить вибіркові освітні компоненти здобувачів вищої освіти.

вибіркові освітні компоненти 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 Інституту, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальний план складається на підставі освітньо-професійної програми (ОПП) і визначає перелік та обсяг вибірових освітніх компонентів, 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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1-го курсу частка обов'язкових освітніх компонентів складає максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС, вибірових – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою. Для здійснення запису для вивчення вибірових освітніх компонентів здобувачі вищої освіти зобов'язані у встановлений термін подати відповідні заяви у навчально-методичний відділ та зробити відповідні записи у Google-формі на сайті Інституту.

Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 1-го курсу обмежується вивчення обов'язкових освітніх компонентів та вибірових освітніх компонентів до 16 на рік та, відповідно, до 8-ми на семестр. Оптимальний обсяг одного обов'язкового освітнього компонента має становити 2-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота, що виконується в межах навчальної дисципліни, в навчальному плані прописується в рядку цієї навчальної дисципліни. Курсова робота оцінюється окремо, відображається в освітній програмі та навчальному плані окремим рядком та враховується в число 16 навчальних дисциплін на рік.

Курсові роботи не плануються для здобувачів першого курсу першого (бакалаврського) рівня, першого семестру другого (магістерського) рівня

вищої освіти та випускних семестрів будь-яких рівнів (якщо інше не передбачено стандартом).

Навчальні плани розробляються на кафедрах, погоджуються з навчальним відділом та затверджуються Вченою радою 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 здобуття освіти. 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 освітніх компонентів, 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 визначається 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 Інституту.

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 тези завідувачу кафедри.

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 презентаційні, відкриті 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.

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 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 освітнього компоненту і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

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

З окремих освітніх компонентів, 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 даного освітнього компоненту 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.

Семінарське 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 освітнього компоненту.

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. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкових) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації по освітніх компонентах проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певного освітнього компонента. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретного освітнього компонента, визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи. На прохання студентів можуть проводитися додаткові консультації.

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 уміннями та навичками, обсяг аудиторних занять становить, як правило, від 1/3 до 2/3 загального обсягу часу.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного освітнього компоненту 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 в Інституті 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, 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, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з освітнього компонента (реферати, розрахункові, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи, курсові, кваліфікаційні (магістерські) роботи або проекти тощо) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певного освітнього компонента 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 визначеної кількості, зокрема курсових робіт – одна.

Керівництво курсовими роботами 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.

Магістерські (кваліфікаційні) роботи 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, 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 магістерської (кваліфікаційної) роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками магістерських (кваліфікаційних) робіт призначаються професори, доценти, викладачі Інституту.

Кваліфікаційні магістерські роботи здобувачів вищої освіти подаються на перевірку на оригінальність тексту (на анплагіатній інтернсистемі) і оприлюднюються в репозитарії он-лайн бібліотеки Інституту не пізніше, ніж за 30 днів до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

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

Магістерські (кваліфікаційні) роботи 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 чи дистанційної 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, виробничою та переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами). На кожному етапі проходження 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 навчально-методичний відділ проректор з навчальної та наукової роботи.

Керівник практики від Інституту (викладач, призначений завідувачем кафедри):

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

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.

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 освітніх компонентів, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових освітніх компонентів 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 настановочний, 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 наукового-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 різними формами 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.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Складові 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 Інститутом 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 бакалаврських та магістерських робіт; інші матеріали, які визначає викладач, кафедра, заклад вищої освіти.

Навчальна програма дисципліни повинна містити:

- 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 рекомендованих джерел .

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

Навчальна програма вибіркового освітнього компоненту розробляється кафедрами, узгоджується з навчально-методичним відділом Інституту і затверджується Вченою радою Інституту.

Для кожної навчального компоненту, який входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми освітнього компоненту та навчального плану складається робоча навчальна програма освітнього компоненту, 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 освітнього компоненту розробляються відповідними кафедрами Інституту і затверджуються ректором (проректором з навчальної та наукової роботи). 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 може бути: 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, за результатами якого здобувач вищої освіти допускається до виконання контрольної або 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 освітнього компоненту є основною інформацією при проведенні заліку (диференційованого) і враховуються викладачем при проведенні екзамену з цього освітнього компоненту.

Рубіжний (тематичний (модульний), календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно-завершеної частини навчальної програми освітнього компоненту. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, курсової роботи (проекту), складання практичних нормативів та ін.

Семестровий контроль з певного освітнього компоненту 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 освітнього компоненту. 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 певного освітнього компоненту за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

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 освітнього компоненту). Перед кожним екзаменом обов'язково

проводиться консультація.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі практичні (семінарські) заняття з освітнього компоненту. Якщо окремі розділи освітнього компоненту викладалися 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 даного освітнього компоненту. 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.

Друга прездача без поважних причин є платною.

Оцінювання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання під час семестрового контролю при складанні екзамену відбувається за результатами поточного оцінювання, виконання контрольного завдання (роботи) та із врахуванням знань при складанні екзамену (Додаток А).

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з освітнього компоненту оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і передбачає присутність 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 врахуванням практик та курсових робіт), та, відповідно, 16-ти на рік.

Семестрові заліки з окремих освітніх компонентів проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даного освітнього компоненту.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти у

семестрі (виконання здобувачем вищої освіти семестрових індивідуальних завдань, контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з освітнього компоненту 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.

Оцінювання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання під час семестрового контролю при складанні заліку відбувається за результатами самостійної та індивідуальної роботи, поточного оцінювання та залікової роботи (Додаток С).

Здобувач вищої освіти не допускається до семестрового контролю з певного освітнього компоненту, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (практичні нормативи, лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цього освітнього компоненту та не набрав необхідної кількості балів (18%). Недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю з певного освітнього компоненту не може бути причиною недопуску його до контролю з іншого освітнього компоненту.

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.

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 одного освітнього компоненту за весь період навчання. При цьому допускається перескладання лише «доброї» оцінки. Дозвіл на це дає ректор/проректор з навчальної та наукової роботи 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 повинні регулярно обговорюватися 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, відповідно до питань 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 - КЗ) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму освітнього компонента або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на п'ять. 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 повинно 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.), змістовно 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 певного освітнього компоненту 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), 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 на засіданні кафедри і підписаний 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) 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 не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00 год, окрім заочної форми навчання. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8-ми годин, а письмового - 3-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 подають 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 академічної недоброчесності 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 з навчального освітнього компонента, та оцінює його рівень знань за національною шкалою ECTS (Додаток А).

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 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 за погодженням із проректором з навчальної та наукової

роботи.

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. У такому випадку навчально-методичний відділ видає індивідуальні аркуші успішності здобувача вищої освіти.

6.4. Повторне вивчення окремих дисциплін.*

6.4.1. Повторне вивчення окремих дисциплін – це повторне проходження студентом навчальної дисципліни за «осінній» семестр 1-го, 2-го, 3-го курсів, другий семестр 4-го курсу ОР «Бакалавр» та 1-ий курс ОР «Магістр».

6.4.2. Студент має право повторно вивчати не більше трьох навчальних дисциплін, з яких він має академічну заборгованість, та/або така академічна заборгованість не була ліквідована до початку наступного семестру.

6.4.3. Студент, який проходить повторний курс вивчення окремих дисциплін, подає у навчально-методичний відділ заяву. За результатами розгляду заяви, яку погоджує проректор з навчальної та наукової роботи, навчально-методичний відділ готує подання на ім'я ректора про можливість повторного вивчення окремих дисциплін заявника або надає мотивовану відмову у повторному вивченні. У випадку позитивного рішення, студент зобов'язаний укласти угоду про додаткові освітні послуги та здійснити повну оплату за такий вид додаткових освітніх послуг згідно з укладеною угодою.

6.4.4. Надання студенту права на повторне вивчення окремих дисциплін оформляється наказом ректора, проєкт якого готує навчально-методичний відділ, відповідно до заяви студента та квитанції про оплату.

6.4.5. Форми організації повторного вивчення окремих дисциплін (освітніх компонентів) визначають відповідні кафедри через методичне забезпечення самостійної роботи студента та проведення консультацій.

6.4.6. Повторне вивчення окремих дисциплін розпочинається не пізніше третього тижня «весняного» семестру.

6.4.7. Підсумковий контроль з дисциплін, який повторно вивчає здобувач вищої освіти, проводять до початку семестрового контролю за результатами «весняного» семестру

6.5. 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;
- невиконання навчального плану;

*Пункт 6.4 набирає чинності у 2026-2027 н.р.

- 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 Інституту 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, згідно чинного законодавства, на переривання свого навчання 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 осіб, які навчаються в Інституті та надання їм академічної відпустки.

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	Відмінно
B	82-89	4	Добре
C	74-81		
D	64-73	3	Задовільно
E	60-63		
FX	35-59	2	Незадовільно
F	1-34		

Додаток В
РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПІД ЧАС АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ
ПРОТЯГОМ СЕМЕСТРУ
Вивчення дисципліни завершується екзаменом
Денна форма навчання

В I семестрі (16 тижнів 32 год.)

Поточне оцінювання																Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1								Змістовий модуль № 2									
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	ПР11	ПР12	ПР13	ПР14	ПР15	ПР16		
3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	50	

В II семестрі (13 тижнів 26 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання														Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1							Змістовий модуль № 2								
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	ПР11	ПР12	ПР13			
3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	50		

В III семестрі (10 тижнів 20 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання											Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2							
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10			
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50		

В I семестрі (16 тижнів 16 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання								Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2					
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8		
6	6	6	7	6	6	6	7	50	

В II семестрі (13 тижнів 13 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання							Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2				
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7		
7	7	7	7	7	7	8	50	

В III семестрі (10 тижнів 10 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання					Екзамен	Σ100
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2			
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5		
10	10	10	10	10	50	

Заочна форма навчання

Поточне оцінювання	Контрольна	Екзамен	Σ100
до 20	30	50	

Додаток С
РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПІД ЧАС АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ
ПРОТЯГОМ СЕМЕСТРУ
Вивчення дисципліни завершується заліком
Денна форма навчання

В I семестрі (16 тижнів 32 год.)

Поточне оцінювання																Залік
Змістовий модуль №1								Змістовий модуль № 2								
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	ПР11	ПР12	ПР13	ПР14	ПР15	ПР16	
6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	6	6	6	6	8	Σ100

В II семестрі (13 тижнів 26 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання													Залік
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2							
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	ПР11	ПР12	ПР13	
6	8	8	8	8	8	6	8	8	8	8	8	8	Σ100

В III семестрі (10 тижнів 20 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання										Залік
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2					
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	ПР9	ПР10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Σ100

В I семестрі (16 тижнів 16 год.)

Поточне оцінювання								Залік
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2				
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	ПР8	
12	12	12	14	12	12	12	14	Σ100

В II семестрі (13 тижнів 13 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання							Залік
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2				
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	ПР6	ПР7	
15	15	15	15	15	15	10	Σ100

В III семестрі (10 тижнів 10 год.) для другого (магістерського) рівня

Поточне оцінювання					Залік
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2		
ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	
20	20	20	20	20	Σ100

Заочна форма навчання

Поточне оцінювання	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Залікова робота	Σ100
до 20	20	20	40	

*Пункт 6.4 набирає чинності у 2026-2027 н.р.