Заклад вищої освіти "Відкритий міжнародний УНІВЕРСИТЕТ розвитку людини "УКРАЇНА"

Higher Education Institution "Open International UNIVERSITY of Human Development "UKRAINE"

НАКАЗ

м. Київ

«30» жовтня 2025 року № 172

Про введення в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»

З метою організації освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», відповідно до законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України і Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», враховуючи зміни в законодавстві, викладені в Законі України «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу», та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол від 30.10.2025 року № 6)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу нову редакцію Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 01.07.2025 року № 99 «Про введення в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу».
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів та здобувачів вищої і фахової передвищої освіти та керуватись ним.
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент Петро ТАЛАНЧУК

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»
від 30 жовтня 2025 року
Протокол № 6

Положення
про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»

Положення вводиться в дію
наказом № 172 від 30 жовтня 2025 року

Президент _____ Петро ТАЛАНЧУК

Київ – 2025

Зміст

1. Загальні положення 6
1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу 6
1.2. Освітній процес: мета, принципи, зміст 14
1.3. Мова освітнього процесу 14
1.4. Глосарій 17
2. Наскрізна і ступенева система освіти 23
2.1. Повна загальна середня освіта 24
2.2. Кваліфікований робітник 25
2.3. Фаховий молодший бакалавр 26
2.4. Молодший бакалавр 26
2.5. Бакалавр 26
2.6. Магістр 27
2.7. Доктор філософії 27
2.8. Доктор наук 27
2.9. Післядипломна освіта 28
3. Форми здобуття освіти 28
3.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти 28
3.2. Заочна форма здобуття освіти 29
3.3. Дистанційна форма здобуття освіти 29
3.4. Мережева форма здобуття освіти 29
3.5. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) 29
3.6. Сімейна (домашня) форма здобуття освіти 29
3.7. Педагогічний патронаж 29
3.8. Здобуття освіти на робочому місці 29
3.9. Дуальна форма здобуття освіти 30
4. Планування освітнього процесу 30
4.1. Стандарти освіти 30
4.2. Освітні програми 31
4.3. Навчальний план 33
4.4. Робочий навчальний план 35
4.5. Вільний вибір навчальних дисциплін 35
4.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти 38
4.7. Графік освітнього процесу 41
4.8. Розклад занять 43
4.9. Навчальний час здобувача освіти 44
4.9.1. Процедура моніторингу навчального навантаження здобувачів освіти 45
5. Форми і порядок організації освітнього процесу 47
6. Організаційні форми освітнього процесу 47
6.1. Лекція 48
6.2. Семінарське заняття 56
6.3. Практичне заняття 59
6.4. Комп'ютерний практикум 64
6.5. Лабораторне заняття 65
6.6. Урок 73
6.7. Заняття-екскурсії (заняття на виробництві) 77
6.8. Індивідуальне заняття 77

6.9. Консультація ... 78
6.10. Самостійна робота здобувача освіти ... 79
6.11. Практична підготовка здобувачів освіти ... 80
6.12. Курсова робота (проєкт) ... 81
7. Оцінювання результатів навчання і контрольні заходи ... 82
7.1. Семестровий контроль ... 86
8. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти ... 88
Процеси руху контингенту здобувачів в Університеті регулюються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 №134, і Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 №653 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 08.07.2024 року №971. Форми супровідних документів затверджено наказом президента Університету від 01.07.2024 №65 «Про оновлення уніфікованих документів стосовно руху контингенту здобувачів вищої та фахової передвищої освіти». ... 88
8.1. Відрахування ... 89
8.2. Переривання навчання ... 91
8.3. Повторне навчання ... 94
8.4. Переведення здобувачів освіти ... 94
8.4.1. Переведення на місця державного замовлення ... 96
8.5. Поновлення до складу здобувачів освіти ... 99
8.6. Визнання результатів навчання ... 102
8.7. Оформлення документів ... 105
8.8. Внесення інформації до ЄДЕБО щодо руху контингенту здобувачів освіти ... 106
9. Присвоєння кваліфікації ... 106
9.1. Освітня кваліфікація ... 107
9.2. Професійна кваліфікація ... 107
9.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти ... 108
9.4. Кваліфікаційний екзамен ... 111
9.5. Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт ... 112
9.6. Документи про освіту ... 114
9.7. Видача дублікатів документів про освіту ... 116
9.8. Академічна довідка ... 116
9.9. Скасування документів про освіту ... 117
10. Науково-педагогічні і педагогічні працівники ... 118
10.1. Вимоги до науково-педагогічних працівників ... 118
10.2. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників ... 122
10.3. Порядок обрання за конкурсом ... 123
10.4. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників ... 124
10.5. Планування робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників ... 126
10.6. Графік робочого часу ... 129
11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу ... 129
12. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ... 131
12.1. Стандарти освітньої діяльності ... 135

12.2. Університетська система забезпечення якості 135
12.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності 138
12.4. Методичне забезпечення якості освітньої діяльності 140
12.5. Відкриті заняття 140
12.6. Опитування стейкголдерів 142
12.7. Рейтингова система оцінювання та заохочення за успіхи в навчанні здобувачів освіти 143
12.8. Рейтингова система оцінювання викладачів 144
12.9. Система підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників 146
12.10. Академічна доброчесність, системи запобігання корупції та запобігання і виявлення академічного плагіату 148
12.11. Прозорість і публічність академічної інформації 153
12.12. Інформатизація освіти 157
13. Особливості організації освітнього процесу 161
13.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів 161
13.2. Особливості організації освітнього процесу з підготовки докторів філософії .. 166
13.3. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти 170
13.4. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою здобуття освіти 173
13.5. Особливості організації освітнього процесу за змішаною формою здобуття освіти 176
13.6. Особливості організації освітнього процесу за мережевою формою здобуття освіти 179
13.7. Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти 181
14. Академічна мобільність здобувачів освіти 186
15. Соціальна відповідальність університету та інклюзивне навчання 191
15.1. Соціальна відповідальність університету 191
15.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами 192
16. Організація фізичного виховання здобувачів освіти 201
16.1. Організація освітнього процесу з навчальної дисципліни «Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)» 201
16.2. Позанавчальний процес фізичного виховання, оздоровлення і масового спорту 203
17. Інститут кураторства 204
17.1. Обов’язки куратора 204
17.2. Права куратора 205
18. Академічні правила здобувачів вищої освіти 205
18.1. Права здобувачів вищої освіти 206
18.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти 207
18.3. Права та обов’язки старости академічної групи 208
18.4. Права та обов'язки студентських адміністраторів 210
19. Управління освітнім процесом 211
20. Основні структурні підрозділи Університету, які здійснюють організацію освітнього процесу 213

20.1. Кафедра як базовий структурний підрозділ 213
20.2. Навчально-виховні підрозділи 218
20.2.1. Навчально-науковий інститут/факультет 218
20.2.2. Філія 220
21. Організаційне забезпечення освітнього процесу 223
21.1. Документи деканату 223
21.2. Документи кафедри 224
21.3. Портфоліо освітніх програм 225
21.4. Особова справа здобувача освіти 230
22. Прикінцеві та перехідні положення 232
ДОДАТКИ 233
Додаток А. Національна рамка кваліфікацій 234
Додаток Б. Структура і зміст інформаційного пакету навчально-виховного підрозділу 241
Додаток В. Рекомендації здобувачам освіти щодо вивчення кредитного модуля (Типова структура) 242
Додаток Г. Зразки анкет щодо процедури моніторингу навчального навантаження здобувачів освіти 244
Додаток Д. Номенклатура справ 248

1. Загальні положення

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет), відповідно до

❖ **законів України:**

- «Про освіту»;
- «Про вищу освіту»;
- «Про фахову передвищу освіту»;
- «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;
- «Про повну загальну середню освіту»;
- «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів»;
- «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

❖ **постанов Кабінету Міністрів України:**

- від 09.09.2001 № 978 «Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»;
- від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- від 15.04.2015 №244 «Про утворення Національного агенства із забезпечення якості вищої освіти»;
- від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
- від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»;
- від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;

❖ **наказів Міністерства освіти і науки України:**

- від 08.04.1993 № 93 «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

- від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансфертної системи»;
- від 30.10.2013 № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями»;
- від 11.07.2019 №977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- від 25.01.2021 № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки»;
- від 08.02.2022 №130 «Про затвердження порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»;
- від 21.06.2023 № 775 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти»;

❖ **наказів інших міністерств і відомств**

- Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;

❖ **нормативних документів Університету «Україна»:**

- Статуту закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;
- Колективного договору;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Стратегії розвитку Університету «Україна» на 2021-2031 роки;
- Стратегії інтернаціоналізації на 2024-2029 рр.;
- Стратегії розвитку фізичного виховання та спорту на період до 2025 року;
- Концепції інклюзивної освіти студентів з інвалідністю Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» ;
- Порядку організації інклюзивного навчання в Університеті «Україна»;
- Стратегії розвитку бібліотеки на 2021-2031 роки;
- Інструкції з діловодства у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок електронного документообігу в закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;
- Положення про Постійну комісію Вченої ради з питань етики;
- Кодексу корпоративної культури;
- Етичного кодексу університетської спільноти;
- Положення про політику рівності в Університеті «Україна»;
- Положення про академічну свободу учасників освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;

- Положення про функціонування у вищому навчальному закладі «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (Університет «Україна») поштової скриньки «Скринька довіри», телефонної лінії «Телефон довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» з питань запобігання і протидії корупції та запобігання виникненню конфліктних ситуацій;
- Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини "Україна";
- Положення про охорону конфіденційної інформації/комерційної таємниці у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Кодексу академічної доброчесності;
- Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок замовлення та видачу документів про вищу і фахову передвищу освіту у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок перезарахування результатів навчання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про визначення академічної різниці та перезарахування дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- Положення про випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (проєкт) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про видачу диплома з відзнакою випускникам Університету «Україна»;
- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про курсову роботу (проєкт) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами освіти;
- Положення про організацію навчально-виробничого процесу з навчання кваліфікованих робітників у навчально-виховних підрозділах Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;

- Положення про організацію самостійної роботи здобувачів освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Порядку здійснення замін занять науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Університету «Україна» в разі хвороби, відряджень, відпусток та ін.;
- Тимчасового положення про організацію викладання навчальних дисциплін іноземною мовою у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- наказу від 01.07.2025 №104 «Про оновлення уніфікованих документів стосовно руху контингенту здобувачів вищої та фахової передвищої освіти»;
- Інструкції з ведення особових справ здобувачів освіти;
- наказу «Про кількісний розподіл академічних груп навчально-виховних підрозділів м. Києва денної форми навчання»;
- наказу Про кількісний розподіл академічних груп навчально-виховних підрозділів м. Києва заочної форми навчання;
- Положення щодо ведення персонального військового обліку у ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» та його відокремлених структурних підрозділах;
- Положення про студентоцентризм у системі забезпечення якості освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої і фахової передвищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність;
- Положення про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін;
- Положення про порядок визнання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти;
- Положення про сертифікатні програми Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Тимчасового положення про підготовку фахівців за дуальною формою здобуття вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників в Університеті «Україна»;
- Положення про мережеву форму здобуття вищої і фахової передвищої освіти;
- Положення про атестацію та паспортизацію навчальних лабораторій у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Концепції запровадження Інтернет-підтримки навчального процесу в Університеті «Україна»;

- Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;
- Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи;
- Положення про організацію змішаного навчання;
- Положення про організацію методичної роботи кафедр (циклових комісій) навчально-виховних підрозділів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про гарантів освітніх програм у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про роботу із заінтересованими сторонами у підготовці фахівців у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про стейкголдерів освітніх програм Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про опитування внутрішніх і зовнішніх стейкголдерів у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Рекомендації щодо розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів на 2025/2026 н.р. на їхній основі;
- Методичних рекомендацій щодо розроблення тимчасових стандартів (до затвердження стандартів вищої освіти МОН України);
- Методичних рекомендацій щодо розроблення тимчасових стандартів (до затвердження стандартів фахової передвищої освіти МОН України);
- Методичних рекомендацій щодо розробки освітніх програм (до введення стандартів вищої освіти);
- Методичних рекомендацій щодо розроблення робочих програм навчальних дисциплін;
- Методичних рекомендацій до складання силабусів навчальних дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Порядку підготовки спільних навчально-методичних матеріалів;
- Положення про електронну бібліотеку;
- Положення про електронний каталог;
- Положення про Ради роботодавців у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Тимчасового положення про підготовку фахівців за дуальною формою здобуття вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про впровадження елементів дуальної форми навчання у професійну підготовку кваліфікованих робітників в Університеті «Україна»;
- Положення про проведення практики здобувачів освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» за кордоном;

- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Відкритого міжнародного університ итету розвитку людини «Україна»;
- Методичних рекомендаціях з розроблення програм практики здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про сприяння у працевлаштуванні студентів і випускників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Концепції виховної роботи зі студентами;
- Положення про команду психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про організацію виховної діяльності зі студентами Університету «Україна»;
- Методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання в Університеті «Україна»;
- Положення про уповноваженого прав здобувачів освіти (студентського омбудсмена) Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про процедуру розгляду заяв, скарг, пропозицій студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про запобігання сексизму у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про попередження та протидію сексуальним домаганням і дискримінації у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про рейтингове оцінювання академічної успішності здобувачів освіти;
- Положення про призначення президентських і директорських стипендій студентам Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про старосту академічної групи Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про куратора;
- Положення про студентське самоврядування Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про вибори до органів студентського самоврядування Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників;
- Положення про порядок встановлення обсягу навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів);

- наказу «Про норми часу навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету» на 2024-2025 н.р.;
- Положення про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про оплату праці;
- Положення про преміювання працівників;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про Раду із забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про Студентську агенцію сприяння якості освіти;
- Порядок проведення внутрішнього моніторингу якості вищої освіти та освітньої діяльності у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про групу моніторингу якості освіти;
- Положення про робочі групи, підгрупи із самооцінювання освітніх програм;
- Положення про проведення та оцінювання відкритих занять науково-педагогічних працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін у формі контрольних, комплексних контрольних робіт;
- Положення про систему рейтингового оцінювання роботи професорсько-викладацького складу;
- Положення про призначення президентських і директорських стипендій студентам Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про конкурс на звання кращої академічної групи;
- Положення про проведення Конкурсу дипломних робіт здобувачів освіти за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра, освітніми ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра;
- Положення про Конкурс на звання кращого викладача Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;
- Положення про Конкурс наукової та навчально-методичної літератури;
- Положення про проведення Конкурсу на краще відкрите заняття, проведене англійською мовою;
- Положення про Конкурс на краще навчально-методичне видання, написане або перекладене англійською мовою;
- Положення про Конкурс на звання кращого знавця англійської мови;
- Положення про Конкурс на кращий електронний курс;
- Положення про Конкурс відеопрезентацій курсів та відеозанять навчальних дисциплін,відео-презентацій профорієнтаційного характеру;

- Положення про Комісію Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» з визнання документів про освіту (дипломів, наукових ступенів, вчених звань та інше), виданих навчальними закладами інших держав;
- Процедура визнання Відкритим міжнародним університетом розвитку людини "Україна" документів про освіту (дипломів, наукових ступенів, вчених звань та ін.), виданих навчальними закладами інших держав;
- Положення про порядок визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах документів про освіту (дипломів, наукових ступенів, вчених звань та ін.) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Інструкція про порядок здійснення паспортно-візового контролю іноземних громадян в Університеті "Україна";
- Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ іноземців та осіб без громадянства;
- Положення про порядок направлення та організацію навчання студентів Університету «Україна» в закордонних закладах вищої освіти з метою отримання подвійного (паралельного) диплому;
- Положення про порядок присудження ступеня доктора філософії;
- Порядок проходження документів у ЗВО "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна", які подаються на здобуття ступеня доктора філософії;
- Договір позички грошових коштів;
- Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про Раду молодих учених Університету "Україна";
- Положення про політику Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» у сфері інтелектуальної власності;
- Положення про надання додаткових освітніх послуг при здійснені навчання поза навчальними планами у вищому навчальному закладі „Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна”;
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування працівників підприємств, установ і організацій, у тому числі педагогічних, наукових і науково-педагогічних у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»;
- Положення про порядок призначення та виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», які навчаються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів;
- Положення про порядок переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

У процесі розробки даного Положення враховано засади Європейської системи трансферу та накопичення кредитів.

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.

1.2. Освітній процес: мета, принципи, зміст

Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої, патріотично налаштованої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Основними принципами діяльності Університету є:

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

Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів. Зміст освіти визначається стандартом освіти, освітньою програмою, навчальними програмами дисциплін, нормативними актами органів державного управління освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

1.3. Мова освітнього процесу

Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

Застосування мов у закладах вищої освіти визначають закони України «про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

Університет забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності в Університеті відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою або іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

Викладання іноземної мови в межах навчальних планів спеціальностей або на курсах із вивчення іноземних мов здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

За бажанням здобувачів освіти Університет створює можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

Для іноземців та осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, з метою викладання навчальних дисциплін іноземною мовою можуть утворюватися окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни.

Умовою допуску науково-педагогічного працівника до викладання англійською мовою є наявність у нього диплому бакалавра (спеціаліста, магістра) спеціальності (Філологія (Переклад)), міжнародного сертифікату рівня не нижче ніж В2 або сертифікату про закінчення курсів із вивчення іноземної мови.

Особам із порушенням слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

Навчально-методичні видання, підручники, посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки тощо публікуються державною мовою, англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу. У разі публікації англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу опубліковані матеріали мають супроводжуватися анотацією та переліком ключових слів державною мовою.

Словники, підручники та розмовники, однією з мов яких є державна, і книжкові видання з ідентичними за змістом текстами двома і більше мовами, однією з яких є державна, вважаються книжковими виданнями державною мовою.

Мовою публічних освітніх заходів (круглі столи, симпозіуми, семінари, виставки, навчальні курси, тренінги, дискусії, форуми тощо) може бути державна мова та/або англійська мова. Мовою публічних освітніх заходів на

тему певної іноземної мови (мовознавство) або іноземної літератури може бути відповідна іноземна мова.

Якщо проведення освітнього заходу здійснюється іноземною мовою, організатори зобов'язані повідомити про це учасників заходу заздалегідь. У такому разі здійснення перекладу державною мовою не є обов'язковим.

Мовою проведення спортивно-масових, культурно-мистецьких, розважальних та видовищних заходів є державна мова. Застосування інших мов під час таких заходів дозволяється, якщо це виправдано художнім, творчим задумом організатора заходу, а також у випадках, визначених законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України. Положення цієї частини не поширюються на застосування мов під час виконання та/або відтворення пісень, інших музичних творів із текстом, фонограм.

Супровід (конферанс) публічних заходів в Україні здійснюється державною мовою. У разі якщо супровід (конферанс) здійснює особа, яка не володіє державною мовою, організатор забезпечує синхронний або послідовний переклад такого виступу державною мовою.

Оголошення, афіші, інші інформаційні матеріали про публічні заходи виготовляються державною мовою. В оголошеннях, афішах, інших інформаційних матеріалах допускається використання інших мов поряд із державною мовою, при цьому текст іншою мовою не може бути більшим за обсягом та шрифтом, ніж текст державною мовою.

Спеціальні іншомовні терміни, що вживаються в окремих видах спорту, можуть використовуватися без перекладу.

Мовою туристичного та екскурсійного обслуговування є державна мова. Туристичне чи екскурсійне обслуговування іноземців та осіб без громадянства може здійснюватися іншою мовою.

Комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом, що реалізується в Україні, повинна мати користувацький інтерфейс державною мовою та/або англійською мовою, або іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

Користувацький інтерфейс – це відображувана інформація, з якою безпосередньо взаємодіє користувач під час використання комп'ютерної програми, вебсайту і яка містить текст будь-якою мовою спілкування між людьми (зокрема мова візуального дизайну комп'ютерної програми, мова взаємодії, діалогів та транзакцій між користувачем та комп'ютерною програмою).

До створення користувацького інтерфейсу державною мовою для відповідної комп'ютерної програми може використовуватися комп'ютерна програма з користувацьким інтерфейсом англійською мовою.

Інтернет-представництва (в тому числі вебсайти, вебсторінки в соціальних мережах) виконуються державною мовою. Поряд із версією інтернет-представництв (у тому числі вебсайтів, вебсторінок у соціальних мережах), виконаних державною мовою, можуть існувати версії іншими мовами. Версія інтернет-представництва державною мовою повинна мати не менше за обсягом та змістом інформації, ніж іншомовні версії, та завантажуватись за замовчуванням для користувачів в Україні.

Мобільні застосунки структурних підрозділів Університету, що реалізують товари і послуги в Україні, повинні мати версію користувацького інтерфейсу державною мовою.

Спеціалізоване навчальне обладнання (прилади, машини, устаткування, верстати тощо) та його програмне забезпечення, а також спеціалізоване програмне забезпечення, призначене для використання лише у сфері інформаційних технологій, може не мати користувацького інтерфейсу державною мовою в разі наявності користувацького інтерфейсу англійською мовою.

Інформація для загального ознайомлення (оголошення, зокрема ті, які містять публічну пропозицію укласти договір, покажчики, вказівники, вивіски, повідомлення, написи та інша публічно розміщена текстова, візуальна і звукова інформація, що використовується або може використовуватися для інформування необмеженого кола осіб про освітні товари і послуги Університету подається державною мовою.

Інформація для загального ознайомлення може дублюватися іншими мовами.

Мовою обслуговування споживачів в Україні є державна мова.

Університет здійснює обслуговування та надає інформацію про товари (послуги), у тому числі через інтернет-магазини та інтернет-каталоги, державною мовою. Інформація державною мовою може дублюватися іншими мовами.

На прохання клієнта його персональне обслуговування може здійснюватися також іншою мовою, прийнятною для сторін.

В інформації про вироби (товари), роботи чи послуги, наданій державною мовою, допускається використання слів, скорочень, абревіатур та позначень англійською мовою та/або з використанням літер латинського та/або грецького алфавітів.

1.4. Глосарій

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

автономія закладу освіти – самостійність, незалежність і відповідальність закладу освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених законом;

автономність і відповідальність – здатність самостійно виконувати завдання, розв’язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна мобільність **–** можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, **40 хв.** Дві академічні години утворюють пару академічних годин**;**

академічна заборгованість – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у здобувачів освіти внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового контролю, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

атестація (здобувачів освіти) **–** встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти тощо;

договір (угода) про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): здобувач та заклади освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

дуальне навчання **–** система організації освітнього процесу, в якій суттєва частина процесу здійснюється на робочих місцях із оплатою праці особі, яка навчається;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

здобувачі освіти – особи (студенти, аспіранти, докторанти, інші особи), які навчаються у закладі освіти на певному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

змішане навчання – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів. Застосування принципів змішаного навчання дозволяє:

– розширити освітні можливості здобувачів освіти за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їхніх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму засвоєння навчального матеріалу;

– стимулювати формування активної позиції здобувача освіти: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності, в тому числі в

засвоєнні навчального матеріалу і, як наслідок, підвищення ефективності освітнього процесу в цілому;

– трансформувати стиль науково-педагогічного/педагогічного працівника: перейти від трансляції знань до інтерактивної взаємодії зі здобувачами освіти, що сприяє конструюванню здобувачами власних знань;

– оптимізувати обсяг педагогічного навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи здобувачів освіти;

– зменшити собівартість навчання одного здобувача освіти за рахунок зменшення обсягу аудиторної роботи в навчальних групах і лекційних потоках із меншою за нормативну чисельністю здобувачів освіти (в тому числі аспірантів).

знання **–** осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;

індивідуальний навчальний план здобувача освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

інтегральна компетентність **–** узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентністні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

кваліфікація – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

кваліфікація освітня – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

кваліфікація професійна – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

кваліфікаційний рівень **–** структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

компетентність **–** динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти;

комунікація **–** взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) **–** одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

міждисциплінарна предметна область – предметна область, яка повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;

навантаження здобувача вищої освіти – час, який необхідний здобувачу освіти для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні, індивідуальні заняття, заняття в дистанційному режимі, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик, атестацію тощо;

навчальні заняття **–** лекція, лабораторне, практичне, семінарське, контактне, урок, індивідуальне заняття, заняття в дистанційному режимі, консультація. Тривалість навчальних занять визначається в академічних годинах;

національний репозитарій академічних текстів – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти. Національний репозитарій складається з

центрального репозитарію і локальних репозитаріїв, що підтримуються інституціональними учасниками;

неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

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;

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічного (педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, спрямована на навчання, виховання та розвиток здобувачів освіти, їх загальнокультурних, громадянських та професійних компетентностей;

перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, присвоєні здобувачам освіти в межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування на іншій програмі, запропонованій тим самим або іншим закладом освіти, коли результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;

післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду;

предметна область – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей чи галузей знань);

предметна спеціальність – частина предметної області спеціальності, що охоплює освітні програми, спрямовані на підготовку педагогічних

працівників, які здійснюють підготовку за одним або декількома предметами (інтегрованими курсами), передбаченими законодавством у сфері повної загальної середньої освіти;

призначення кредитів – процес формального визначення в кредитах ЄКТС навантаження здобувача освіти, необхідного для опанування певної освітньої програми або її компонентів;

присвоєння кредитів – акт (зарахування) здобувачу освіти певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання здобувача освіти оцінено і здобувач виконав вимоги певної освітньої програми або її компонентів;

присудження ступеня / кваліфікації – акт надання здобувачеві освіти відповідного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль освітньої програми. Передбачається, що програмні компетентності однакових освітніх програм у різних закладах освіти є подібними чи порівнюваними між собою;

програмні результати навчання – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що здобувач освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, рівні та ступені освіти та кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти; 9) інші процедури і заходи;

спеціалізація – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;

спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду та певних професійних компетентностей поза межами університету (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів вищої освіти конкретних навичок, знань, умінь;

структурно-логічна схема підготовки здобувачів освіти – це логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін, погодження їх змісту за темами, наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;

ступенева програма – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання яких здобувачу освіти присвоюється відповідний ступінь;

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного виконання освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму;

уміння – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів);

формальна освіта – освіта, що інституціолізована, цілеспрямована, спланована за участю державних і визнаних приватних організацій, та має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) і здійснюється в закладах освіти;

якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

2. Наскрізна і ступенева система освіти

В Університеті створена наскрізна система підготовки фахівців, що передбачає отримання фахової передвищої освіти (освітньо-професійний рівень «фаховий молодший бакалавр») на основі базової середньої освіти із одночасним отриманням повної загальної середньої освіти. Крім цього можна отримати професійну (професійно-технічну освіту) (освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник»), після чого можна вступити на освітньо-професійний рівень «фаховий молодший бакалавр». Після отримання фахової

передвищої освіти можна продовжити навчання на початковому (освітній ступінь «молодший бакалавр») або першому (освітній ступінь «бакалавр») рівнях вищої освіти. Після занінчення бакалаврату можна вступити в магістратуру, а отримавши диплом магістра – в аспірантуру з метою отримання наукового ступеня доктора філософії / доктор мистецтва.

В Університеті здійснюється підготовка фахівців із вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий / освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії / доктор мистецтва;
- доктор наук.

2.1. Повна загальна середня освіта – систематизована та передбачена відповідними державними стандартами сукупність результатів навчання і компетентностей, здобутих особою на рівнях початкової, базової середньої та профільної середньої освіти.

Повна загальна середня освіта здобувається на таких рівнях:

- початкова освіта (4 роки) – перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти;
- базова середня освіта (5 років) – другий рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом базової середньої освіти;
- профільна середня освіта (три роки) – третій рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом профільної середньої освіти.

Структурні підрозділи Університету можуть забезпечувати здобуття профільної середньої освіти за наявності ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти.

Тривалість здобуття повної загальної середньої освіти на кожному її рівні може бути змінена (подовжена або скорочена) залежно від форми здобуття освіти, результатів навчання та/або індивідуальної освітньої траєкторії учня.

Тривалість здобуття повної загальної середньої освіти на кожному її рівні особами з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Здобуття профільної середньої освіти передбачає два спрямування:

- академічне – профільне навчання на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої освіти, і поглибленого вивчення окремих предметів із урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти;
- професійне – орієнтоване на ринок праці профільне навчання на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої освіти, та професійно орієнтованого підходу до навчання з урахуванням здібностей і потреб учнів.

Здобуття профільної середньої освіти за будь-яким спрямуванням не обмежує право особи на здобуття освіти на інших рівнях освіти.

Заклади освіти можуть мати освітні програми профільної середньої освіти за одним чи обома спрямуваннями.

2.2. Кваліфікований робітник – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні професійної (професійно-технічної) освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем професійної (професійно-технічної) освіти освітньої програми з набутої професії відповідного розряду (категорії).

Професійна (професійно-технічна) освіта здобувається на основі базової або повної загальної середньої освіти. Здобуття професійної (професійно-технічної) освіти на основі базової середньої освіти здійснюється з одночасним здобуттям профільної середньої освіти та отриманням відповідного документа про повну загальну середню освіту.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти можуть також здійснювати підготовку фахівців за окремими професіями без забезпечення здобуття повної загальної середньої освіти.

Особи, які з певних причин не можуть одночасно з набуттям професії здобувати повну загальну середню освіту або не мають базової середньої освіти, а також ті, які потребують реабілітації, мають право здобувати професійну (професійно-технічну) освіту.

Рівнями професійної (професійно-технічної) освіти є:

- перший (початковий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти;
- другий (базовий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти;
- третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти.

На першому (початковому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти особа може здобути кваліфікації, що відповідають другому рівню Національної рамки кваліфікацій.

На другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти особа може здобути кваліфікації, що відповідають третьому рівню Національної рамки кваліфікацій.

На третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти особа може здобути кваліфікації, що відповідають четвертому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Професійна (професійно-технічна) освіта забезпечує здобуття громадянами професії відповідно до їх покликань, інтересів, здібностей, а також допрофесійну підготовку, перепідготовку, підвищення їх кваліфікації.

Допрофесійна підготовка – це здобуття початкових професійних знань, умінь особами, які раніше не мали робітничої професії.

Первинна професійна підготовка – це здобуття професійної (професійно-технічної) освіти особами, які раніше не мали робітничої професії, або спеціальності іншого освітньо-кваліфікаційного рівня, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації, необхідний для продуктивної професійної діяльності.

Перепідготовка робітників – це професійне (професійно-технічне) навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією робітниками, які здобули первинну професійну підготовку.

Підвищення кваліфікації робітників – це професійне (професійно-технічне) навчання робітників, що дає можливість розширювати і поглиблювати раніше здобуті професійні знання, уміння і навички на рівні вимог виробництва чи сфери послуг.

Інклюзивне професійне (професійно-технічне) навчання – система освітніх послуг для здобуття професії або професійних навичок особами з особливими освітніми потребами, гарантованих державою.

2.3. Фаховий молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Фахова передвища освіта здобувається на основі повної або базової середньої освіти. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти здійснюється з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та отриманням відповідного документа про повну загальну середню освіту.

Система фахової передвищої освіти передбачає здобуття кваліфікацій, що відповідають п’ятому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Заклади фахової передвищої освіти також мають право здійснювати за відповідними стандартами підготовку фахівців, компетентності яких відповідають третьому та четвертому рівням Національної рамки кваліфікацій.

2.4. Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.5. Бакалавр – це 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 заклад вищої освіти має

право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.6. Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та 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 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямувань здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

2.7. Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді Університету.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.8. Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей,

опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.9. Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності (здобуття другої (наступної) вищої освіти) на основі здобутого раніше освітнього ступеня (не нижче ступеня бакалавра) та практичного досвіду.

Метою післядипломної освіти є задоволення індивідуальних потреб громадян в особистісному та професійному зростанні, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно та відповідально виконувати посадові функції, впроваджувати у виробництво нові технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти й передбачає:

– отримання іншої спеціалізації;

– перепідготовку;

– підвищення кваліфікації;

– стажування.

Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджує Вчена рада Університету.

Організацію післядипломної освіти в Університеті регламентують Положення про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», Положення про підвищення кваліфікації та стажування працівників підприємств, установ і організацій, у тому числі педагогічних, наукових і науково-педагогічних у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», Положення про сертифікатні програми Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

3. Форми здобуття освіти

Основними формами здобуття освіти є:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж, на робочому місці (на виробництві);
- дуальна.

3.1. Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

3.2. Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Характеризується фазністю. У першу фазу відбувається отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія), у другу проводиться перевірка засвоєного матеріалу (заліково-екзаменаційна сесія). Заочне навчання використовує потоковий принцип: єдиний для всіх здобувачів освіти навчальний план, однакові терміни здачі контрольних і курсових робіт. Двічі на рік (як правило, взимку і влітку) відбуваються заліково-екзаменаційні сесії.

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

Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров’я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

3.4. Мережева форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб’єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.5. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присудження освітньої кваліфікації здійснюються відповідно до законодавства.

3.6. Сімейна (домашня) форма здобуття освіти – це спосіб організації освітнього процесу дітей самостійно їхніми батьками для здобуття формальної (дошкільної, повної загальної середньої) та/або неформальної освіти. Відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки. Оцінювання результатів навчання та присудження освітніх кваліфікацій здійснюються відповідно до законодавства.

3.7. Педагогічний патронаж – це спосіб організації освітнього процесу педагогічними працівниками, що передбачає забезпечення ними засвоєння освітньої програми здобувачем освіти, який за психофізичним станом або з інших причин, визначених законодавством, зокрема з метою забезпечення доступності здобуття освіти, потребує такої форми.

3.8. Здобуття освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою (як правило, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти) відбувається на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов’язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу.

3.9. Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктів освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

Особа, яка навчається, може поєднувати навчання на декількох освітніх програмах за різними формами навчання. Не допускається одночасне навчання на двох освітніх програмах очної (денної) форми.

Переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються в освітніх програмах підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти.

4. Планування освітнього процесу

Планування освітнього процесу здійснюється на основі освітніх програм підготовки здобувачів відповідного рівня освіти, навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік із урахуванням умов навчання в конкретному навчально-виховному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

4.1. Стандарти освіти

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

Стандарти освіти розробляються для кожного рівня освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів 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 освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації здобувачів освіти;

5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Університетом.

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 із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (у сфері вищої освіти).

За відсутності затвердженого у встановленому порядку стандарту вищої освіти за спеціальністю Університет розробляє власний стандарт, керуючись Методичними рекомендаціями щодо розробки освітніх програм (до введення стандартів вищої освіти) та Методичними рекомендаціями щодо розроблення тимчасових стандартів (до затвердження стандартів фахової передвищої освіти МОН України).

4.2. Освітні програми

Опис освітньої програми повинен містити: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби – для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння); опис практичної підготовки; опис курсових (розрахункових) робіт; перелік фахових періодичних видань України з підготовки здобувачів вищої /фахової передвищої освіти за спеціальністю; перелік універсальних та спеціалізованих інформаційних систем і програмних продуктів по спеціальності; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма; пояснювальну записку до освітньої програми; матрицю відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам освітньої програми; матрицю забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми.

Університет може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

Освітня програма може передбачати можливість присвоєння додаткових декількох професійних кваліфікацій, що формуються за рахунок її вибіркових освітніх компонентів. Здобувачу вищої освіти за результатами виконання

освітньої програми може бути присвоєно не більше двох професійних кваліфікацій.

На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти можуть створюватися освітні програми за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

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

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

Зміст освітніх програм Університету повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції і здатності до ефективного працевлаштування. Зокрема для програм підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів у більшість освітніх програм введено обов'язкові освітні компоненти:

- Україна в контексті світового розвитку
- Українська мова (за професійним спрямуванням)
- Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)
- Інформаційні технології
- Інклюзивне суспільство
- Основи навчання студентів (самоуправління навчанням)
- Іноземна мова
- Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
- Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист

На **освітніх програмах підготовки бакалаврів** додатково викладаються:

- Іноземна мова поглибленого вивчення
- Філософія
- Права людини та верховенство права в сучасних реаліях
- Екологія та екологічна етика

Замість дисципліни «Основи наукових досліджень та академічного письма» освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на бакалавраті викладається дисципліна «Основи наукових досліджень та академічна доброчесність».

На всіх **освітніх програмах підготовки магістрів** викладаються дисципліни «Українська та іноземна мова для академічного і професійного спілкування», «Методологія наукових досліджень», «Охорона праці, безпека життєдіяльності та цивільний захист».

Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається закладом вищої освіти. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти

державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Розробка, затвердження, моніторинг, модифікація та закриття освітніх програм в Університеті регламентується Положенням про освітні програми у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», введеним у дію наказом президента університету від 30.10.2025 № 165. Алгоритм врахування/неврахування пропозицій та потреб заінтересованих сторін щодо освітніх програм Університету подано в Положенні про роботу із заінтересованими сторонами у підготовці фахівців у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», введеному в дію наказом президента університету від 01.07.2025 № 108.

4.3. Навчальний план

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу за кожною спеціальністю, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкових (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС (90% для спеціальностей рівнів вищої освіти, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) і вибіркових (не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС (10% для спеціальностей рівнів вищої освіти, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

В навчальних планах обов'язкові дисципліни поділяються на цикли: цикл загальної підготовки та цикл професійної підготовки.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається методичними матеріалами з вивчення навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Навчальний план освітньої програми та внесення змін до нього затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого порядку.

Введення в дію навчальних планів та внесення змін до нього здійснюється наказом президента Університету за погодженням із проректором з освітньої діяльності, керівником навчально-виховного підрозділу, начальником управління освітньої діяльності, головою відповідного Науково-методичного об'єднання, завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням проводить відділ методичної роботи.

У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова і вибіркова складова.

Обов’язкова складова навчального плану за освітніми програмами вищої освіти не може перевищувати 75% обсягу навчального плану (90% для спеціальностей рівнів вищої освіти, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Обов’язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної освітньою програмою кваліфікації.

Вибіркова складова начального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові фахові компетентності, має складати не менш як 25% навчального плану освітньої програми ступеня вищої освіти і 10% навчального плану для спеціальностей рівнів вищої освіти, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання. В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін.

Навчальні дисципліни і практики плануються обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що певний вид практики триває не більш як один семестр.

Обсяг практик повинен складати не менше 10 відсотків навчального плану.

Сумарна кількість екзаменів, дистанційних екзаменів та заліків (без курсових робіт та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш як п’ять екзаменів на екзаменаційну сесію).

Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для рівня фахового молодшого бакалавра, початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Навчальний план заочної форми здобуття освіти містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми здобуття освіти тієї ж освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних (контактних) занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом очної (денної) форми здобуття освіти) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Перелік дисциплін та форми підсумкового контролю заочної форми здобуття освіти повинні відповідати навчальному плану очної (денної) форми здобуття освіти.

Навчальний план дистанційної форми здобуття освіти містить перелік навчальних дисциплін, аналогічний навчальному плану очної (денної) форми здобуття освіти тієї ж освітньої програми. Основним видом занять є заняття у

дистанційному режимі, загальний час яких становить 25-30% від загального обсягу навчального часу, що відводиться на навчальну дисципліну.

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни форм контролю, навчальних дисциплін або їх кількості, кредитів, розподілу годин та/або змісту передбачених планом освітньої програми, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У випадку, коли запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає освітня програма загалом.

4.4. Робочий навчальний план

Для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Науково-методичної та Вченої рад Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та форми здобуття освіти.

Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного навчально-виховного підрозділу та затверджуються проректором з освітньої діяльності Університету не пізніше ніж за чотири місяці до початку навчального року.

4.5. Вільний вибір навчальних дисциплін

Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулює Положення про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін.

Навчальні дисципліни за вибором здобувача вищої освіти або вибіркові навчальні дисципліни – це дисципліни, які вводяться закладом освіти з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів освіти, посилення їх конкурентоспроможності і затребуваності на ринку праці та ефективного використання можливостей Університету, врахування регіональних потреб тощо.

За можливості одночасно з вибором дисципліни здобувачу освіти пропонуються варіанти вибору викладача, навчально-виховного підрозділу, за яким закріплено викладання дисципліни, а відтак і форми здобуття освіти (денна, заочна чи дистанційна), а також мови викладання (якщо це не суперечить законодавству).

Вибір здобувачем освіти освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою на рівнях вищої освіти (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей рівнів вищої освіти, що передбачають доступ до

професій, для яких запроваджено додаткове регулювання), створює умови для досягнення ним таких цілей:

- поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, в тому числі зі здобуттям професійної кваліфікації (якщо це передбачено освітньою програмою);

- поглибити свої знання та здобути додаткові загальні і загальнопрофесійні компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузі знань;

- ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

Здобувачу освіти пропонується реалізовувати свій вибір шляхом:

1. Вибору з варіативної складової навчального плану програми, на якій здобувач освіти навчається:

1.1. Вибір спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін – мейджора, який включає переважно фахові дисципліни, що визначають спеціалізовану підготовку здобувача освіти в межах обраної освітньої програми, і спрямований на поліпшення здатності здобувача освіти до працевлаштування за обраним фахом. Досягнення передбачених за блоком (пакетом) результатів навчання на визначеному рівні може бути підставою для рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти професійної (додаткової) кваліфікації, у тому числі із врученням сертифікату.

Якщо навчальним планом передбачена наявність спеціалізацій, то вибір однієї з них відбувається одноразово під час здійснення здобувачем освіти першого вибору. Якщо здобувач освіти обрав спеціалізований (профільований) блок (пакет), він має прослухати всі дисципліни, що включені до даного блоку (пакету).

У випадку вибору здобувачем освіти спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін із навчального плану іншої спеціальності (освітньої програми) – майнору передбачена його основним навчальним планом і програмою професійна (додаткова) кваліфікація йому не присвоюється. Якщо здобувач освіти обрав майнор під час першого вибору, то він має прослухати всі дисципліни, що включені до даного блоку (пакету). При цьому в подальші роки навчання вибір не проводиться, якщо обсяг майнору дорівнює обсягу вибіркових дисциплін циклу професійної підготовки навчального плану. У протилежному випадку здобувач освіти обирає окремі дисципліни обсягом залишку кредитів.

1.2. Одночасний вибір вказаної кількості дисциплін із пакету, який включає переважно фахові (для обраної освітньої програми) дисципліни, що дозволяє досягнути поглибленого рівня знань і вмінь в окремих розділах майбутнього фаху.

2. Вибору із переліку вибіркових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми того ж освітнього рівня (вибір додаткової спеціалізації). У випадку вибору здобувачем освіти спеціалізованого (профільованого) блоку (пакету) дисциплін із навчального плану іншої спеціальності (освітньої

програми) – майнору передбачена його основним навчальним планом і програмою професійна (додаткова) кваліфікація йому не присвоюється.

3. Вибору із переліку вибіркових дисциплін навчально-виховного підрозділу або обов'язкових дисциплін іншої освітньої програми того ж освітнього рівня.

4. Вибору із переліку вибіркових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми іншого освітнього рівня. Необхідною умовою є погодження завідувача випускової кафедри (голови циклової комісії), на якій навчається здобувач освіти, – якщо обрано дисципліну нижчого освітнього рівня, або завідувача кафедри, на якій реалізується навчальна програма, з якої обрано дисципліну (дисципліни) вищого освітнього рівня.

5. Вибору із переліку вибіркових дисциплін навчально-виховного підрозділу або переліку обов'язкових дисциплін іншої освітньої програми іншого освітнього рівня.

6. Вибору навчальних дисциплін в іншому навчально-виховному підрозділі Університету.

7. Вибору навчальних дисциплін в іншому ЗВО (національному чи закордонному) при реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність, що регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Відкритого міжнародного Університету розвитку людини «Україна», затвердженим рішенням Вченої ради від 28.12.2023 (протокол №10) і введеним в дію наказом президента Університету від 28.12.2023 №160, та Положенням про порядок перезарахування результатів навчання у Відкритому міжнародному Університеті розвитку людини «Україна», затвердженим рішенням Вченої ради від 18.10.2024 (протокол №7) і введеним в дію наказом президента Університету від 21.10.2024 №140.

У межах частини дисциплін вільного вибору здобувач освіти може також пройти військову підготовку в іншому закладі освіти за відповідною програмою, що передбачає теоретичне навчання та військові табірні збори (останні за рахунок канікулярного часу) і відповідає вимогам чинного законодавства та нормативних документів, на підставі яких може бути присвоєно звання офіцера запасу.

8. У межах частини дисциплін вільного вибору здобувачу освіти можуть зараховуватися кредити і результати навчання, які він здобув під час навчання на відкритих навчальних онлайн курсах (MOOC, зокрема Prometeus, Coursera, Edex, CHAN Academy тощо) з отриманням відповідних сертифікатів (інших документів). Курси перезараховуються за умови відповідності їх змісту фаховому спрямуванню, мають обсяги, порівнювані з обсягами вибіркових навчальних дисциплін, та опановані під час навчання здобувача освіти за відповідною навчальною програмою згідно Положення про порядок визнання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого рішенням Вченої ради від 30.10.2025 і введеного в дію наказом президента університету від 30.10.2025 № 166.

Здобувачеві освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір у таких випадках:

1. Якщо кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, встановлену відповідним навчально-виховним підрозділом.

2. Якщо наслідком його вибору навчальної дисципліни є передбачувано недостатня для присвоєння академічної кваліфікації кількість кредитів відповідного освітнього рівня.

3. Якщо наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач освіти може опановувати одночасно та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю.

4. Якщо наслідком його вибору навчальної дисципліни передбачувано є формування академічної заборгованості через відсутність необхідного рівня вхідних знань та вмінь.

У випадку, якщо здобувачу освіти відмовлено у здійсненому ним виборі, йому надається можливість здійснити повторний вибір із переліку дисциплін (блоків, пакетів дисциплін), групи за якими вже сформовані і де немає перевищення встановлених навчально-виховними підрозділами максимумів, а також які не призведуть до повторної відмови.

Обрані здобувачем освіти навчальні дисципліни (блоки, пакети дисциплін) затверджуються президентом Університету (проректором з освітньої діяльності, керівником навчально-виховного підрозділу) як невід'ємна складова індивідуального навчального плану здобувача освіти. Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є академічною заборгованістю. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом президента Університету (проректора з освітньої діяльності, керівника навчально-виховного підрозділу); при цьому зміна обраних дисциплін (блоків, пакетів дисциплін) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі.

4.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом згідно Положення про формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої і фахової передвищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 30.10.2025 (протокол №6) і введеного в дію наказом президента університету від 30.10.2025 № 167.

Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти є робочим навчальним документом, який формується на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти певної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу.

ІНП містить посеместровий перелік обов'язкових і вибіркових дисциплін навчального плану, обсяги навчального навантаження здобувачів з усіх видів аудиторної і самостійної роботи, а також інформацію про форму і дату

підсумкового семестрового контролю, заклад вищої освіти або його навчально-виховний підрозділ (у випадку академічної мобільності чи мережевої форми навчання), кафедру і викладача, які його проводять. У разі якщо здобувач освіти має особливі освітні потреби, їх відображають в ІНП згідно з Карткою потреб. На останніх сторінках ІНП міститься інформація про практичну підготовку, курсові проєкти (роботи), додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, результати підсумкової атестації здобувача освіти, кваліфікаційну роботу.

Виконання ІНП здобувача вищої освіти здійснюється згідно із затвердженими графіком освітнього процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим здобувачеві вищої освіти індивідуальним графіком навчання.

Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов’язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти).

Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання.

Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 64/2022, затвердженим Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX.

Обов’язкові дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов’язковими для включення до ІНП.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОП. Вони надають можливість здійснювати підготовку за ОП та сприяють поглибленій підготовці в напрямах, визначених характером професійної діяльності.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені до навчального плану і включені до індивідуального навчального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення.

Вибір дисциплін здобувачами освіти Університету здійснюється згідно Положення про порядок реалізації здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін, затвердженого рішенням Вченої ради від 24.04.2025 і введеним в дію наказом президента Університету від 24.04.2025 №53.

Формування ІНП здобувача вищої освіти за певною освітньою програмою передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітніх програм вищої освіти, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, і 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Варіативна складова ІНП формується особисто здобувачем вищої освіти за участю фахівців деканату з переліку вибіркових навчальних дисциплін, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування. Заходи з організації вивчення вибіркових навчальних дисциплін для здобувачів освіти II-IV року бакалаврату здійснюються в навчальному році, що передує навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Здобувачі освіти реалізовують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше травня, який передує навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення.

Для здобувачів освіти І курсу магістратури і вступників на старші курси вибір організовується відразу після зарахування на навчання, але не пізніше двох тижнів після початку навчання.

Формування ІНП здійснюється відразу після вибору здобувачем вищої освіти дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем, завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії і керівником навчально-виховного підрозділу Університету.

Оцінка (бал, рівень та за національною шкалою) вноситься після завершення відповідного семестру.

При затвердженні ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

Інформацію про особливі освітні потреби (згідно з Карткою потреб) заповнює представник Центру інклюзивних технологій навчання (уповноважена особа) упродовж трьох тижнів після зарахування здобувача освіти з особливими освітніми потребами за результатами співбесіди.

Результати проходження практики заносяться в ІНП упродовж двох тижнів після заліку з практики.

Інформація про курсові проєкти (роботи) заноситься в ІНП упродовж двох тижнів після їх захисту.

Відомості про додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, заносяться один раз – перед відрахуванням здобувача освіти у процесі підготовки додатку до диплому європейського зразка або академічної довідки.

Результати підсумкової атестації, включно з кваліфікаційними роботами, висвітлюються в ІНП упродовж декількох днів після її проходження.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

4.7. Графік освітнього процесу

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів не пізніше як за 4 місяці до початку навчального року.

Графік затверджується проректором з освітньої діяльності за погодженням із начальником управління з освітньої діяльності для всіх навчально-виховних підрозділів Університету.

Графік освітнього процесу як складова навчального плану за **очною (денною)** формою здобуття освіти розробляється з урахуванням таких особливостей:

– термін підготовки здобувачів вищої освіти на початковому (короткому циклі) рівні вищої освіти складає **2 роки** та має загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС;

– термін підготовки здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти складає **3 роки 10 місяців** та має загальний обсяг 240 кредитів ЄКТС, на другому (магістерському) рівні вищої освіти – **1 рік 6 місяців** та має загальний обсяг 90 кредитів ЄКТС (для спеціальностей (спеціалізацій), що мають загальний обсяг 120 кредитів ЄКТС – **1 рік 10 місяців**), для деяких спеціальностей галузі знань «Охорона здоров'я», що мають загальний обсяг 300 кредитів, – **4 роки 10 місяців**, на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти – **4 роки**;

– навчальний рік, крім випускних курсів, триває 10 місяців і розпочинається, як правило, в перших числах вересня;

– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т.ч. не менше 2 тижнів – під час зимових канікул), але не більш як 12 тижнів;

– навчальний рік поділяється як правило на семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких проводиться підсумковий контроль у формі екзамену або заліку, при цьому окремо виділяється 4 академічні години на екзамен на академічну групу;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, складає 15 тижнів у кожному (крім останнього семестру навчання), тривалість екзаменаційних сесій, як правило, складає 2-3 тижні;

– навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;

– для проведення кожної форми атестації (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи здобувачів вищої освіти в графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень;

– ліквідація академічної заборгованості відбувається після екзаменаційних сесій.

Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у випадку проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

Якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи здобувачами освіти очної (денної) форми здобуття освіти, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менш як 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра та 6 тижнів за освітнім ступенем магістра (з урахуванням особливостей підготовки). В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи і проходження практики.

Практична підготовка здобувачів освіти очної (денної) форми здобуття освіти проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо.

Графік освітнього процесу за **заочною** формою здобуття освіти розробляється з урахуванням таких особливостей:

– графіком освітнього процесу для фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів та магістрів передбачена організація навчання **на 1 курсі** за триместрами, на всіх інших курсах для фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів – за семестрами, для магістерів – за семестрами або триместрами;

– сукупна тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі здобуття освіти для молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах; для магістерів – 40 календарних днів на рік;

– при організації екзаменаційних сесій за заочною формою здобуття освіти враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється 4 академічні години на екзамен на академічну групу.

Графік освітнього процесу за заочною формою передбачає навчання у такі етапи:

– заліково-екзаменаційні сесії, під час яких проводяться контактні заняття, захищаються завдання, виконані у міжсесійний період та проводиться підсумковий контроль у формі заліків та екзаменів;

– міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та надають їх викладачам для оцінювання.

Графік освітнього процесу за **дистанційною** формою здобуття освіти розробляється з урахуванням таких особливостей:

– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т.ч. не менше 2 тижнів – під час зимових канікул), але не більш як 12 тижнів;

– навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями зимовою (у дистанційному режимі) та літньою (очною), під час яких проводиться підсумковий контроль у формі екзамену (дистанційного екзамену). Ліквідація академічної заборгованості відбувається після екзаменаційних сесій;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 15 тижнів в осінньому семестрі та 15 – у весняному семестрі (крім останнього семестру навчання), тривалість зимової сесії у дистанційному режимі становить 2-3 тижні, тривалість літньої сесії – 2-3 тижні на очне складання екзаменів за індивідуальним графіком, що формується для кожного здобувача освіти окремо.

4.8. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним із основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Він складається на підставі робочих навчальних планів із урахуванням реальної чисельності здобувачів освіти у лекційних потоках і навчальних групах.

При складанні розкладів і графіків враховуються: зайнятість в освітньому процесі науково-педагогічних (педагогічних) працівників, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклад занять для 1 курсу програм підготовки фахових молодших бакалаврів складають фахові коледжі. Розклад занять за програмами підготовки молодших бакалаврів і бакалаврів складається з урахуванням організації навчання у дві зміни. Розклад потокових занять 1-2 курсів підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів, 2-3 курсу підготовки фахових молодших бакалаврів складає відділ організації освітнього процесу (для деяких інститутів і територіально відокремлених структурних підрозділів (надалі – ТВСП) – деканати). Для складання розкладу до відділу організації освітнього процесу подаються такі документи:

- витяги з робочих навчальних планів – деканатами;
- витяги з розподілу навчального навантаження – кафедрами/цикловими комісіями.

Розклад занять 3-4 курсів підготовки бакалаврів, 4 курсу підготовки фахових молодших бакалаврів і розклад занять підготовки магістрів складають деканати навчально-виховних підрозділів із візуванням у відділі організації освітнього процесу базової структури Університету та у відповідних відповідальних осіб у випадку ТВСП.

Розклади екзаменів, графіки проведення консультацій, графіки роботи екзаменаційних комісій, проходження практик на кожний семестр складаються

деканатами навчально-виховних підрозділів із візуванням у відділі організації освітнього процесу базової структури Університету та у відповідних відповідальних осіб у випадку ТВСП.

Розклади занять і екзаменів розміщуються на офіційному вебсайті Університету, на вебсайтах ТВСП.

Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти не пізніше ніж за два дні до початку кожного семестру, а екзаменів – за тиждень до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється відділом організації освітнього процесу та відповідальними особами в ТВСП.

Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проєктів) розробляються відповідними кафедрами/цикловими комісіями, затверджуються керівником навчально-виховного підрозділу та оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників навчально-виховних підрозділів, погоджуються з відділом організації освітнього процесу і затверджуються проректором з освітньої діяльності та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

4.9. Навчальний час здобувача освіти

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

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

Академічна година — мінімальна облікова одиниця, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»).

Навчальний день — складова навчального часу, що не перевищує 9 академічних годин.

Навчальний тиждень — складова навчального часу тривалістю не більше 54 академічних години.

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу. Як правило, на 1-3 курсах бакалаврату (молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра) вона становить 15 тижнів:

- I семестр – з вересня по січень;
- II семестр – з лютого по липень.

На випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

С – тривалість 10 місяців. Як правило, він починається 1 вересня. Складається з навчальних днів, днів проведення модульного та підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Кількість обов’язкових та вибіркових навчальних дисциплін не повинно перевищувати 16 дисциплін, як правило 8 у семестр.

Навчальний курс – завершений період навчання протягом навчального року. Тривалість перебування на навчальному курсі включає час навчальних семестрів і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Через різні обставини навчальний курс в окремих здобувачів може перевищувати один навчальний рік (академічна відпустка, повторне навчання тощо). Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформлюються відповідними наказами (щодо переведення).

Облік навчального часу може здійснюватись у кредитах.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі − кредит ЄКТС) − одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Час, відведений для проведення підсумкового контролю, не входить у кредит.

Згідно ЄКТС здобувач освіти повинен виконати сукупність вимог, щоб дисципліна вважалася опанованою або завершеною на певному рівні. Університет встановив таку шкалу оцінювання:

90 – 100 балів (A) – ***відмінно*** – відмінне виконання з незначними помилками;

82 – 89 балів (B) – ***добре*** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

74 – 81 бали (C) – ***добре*** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64 – 73 бали (D) – ***задовільно*** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 63 бали (E) – ***задовільно*** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів (FX, F) – ***незадовільно***.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

Допускається відвідування за індивідуальним графіком здобувачами освіти лекційних занять (другий та наступні курси). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти.

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

4.9.1. Процедура моніторингу навчального навантаження здобувачів освіти

Згідно європейських підходів до системи якості освіти існує тісний зв'язок між кредитами на дисципліну, навчальним навантаженням здобувача освіти, методами викладання, навчання і результатами навчання за дисципліною та програмою в цілому.

Навчальне навантаження здобувача освіти – це час, який зазвичай, потрібний середньому здобувачу освіти для завершення усіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, проєкти, практичні заняття, самостійна робота та екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

Передбачене навчальне навантаження здобувача освіти складається з:

- кількості контактних годин на освітній компонент (кількість контактних годин на тиждень помножена на кількість тижнів);
- часу, витраченого на самостійну роботу, необхідного для успішного завершення освітнього компонента (підготовка заздалегідь та остаточне опрацювання матеріалів лекції, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; збір та відбір відповідних матеріалів; огляд, вивчення цих матеріалів; написання доповідей, проєктів, рефератів, підготовка презентацій тощо);
- часу, необхідного для проходження обов'язкових практик;
- часу, необхідного для підготовки, написання курсових робіт;
- часу, необхідного для підготовки, написання кваліфікаційних робіт;
- часу, необхідного для підготовки та проходження поточного і підсумкового контролю.

Під час виконання освітньої програми необхідно здійснювати регулярний моніторинг навчального навантаження здобувача освіти для визначення, наскільки реалістичним є призначення кредитів.

Моніторинг навчального навантаження здобувачів освіти проводиться наприкінці семестру з кожної навчальної дисципліни освітньої програми. Моніторинг проводиться шляхом анкетування здобувачів освіти, які отримали позитивну оцінку під час підсумкового контролю, з навчальної дисципліни (фактично витрачений час), та науково-педагогічного працівника, який викладає що навчальну дисципліну (планування й оцінка необхідної трудомісткості навчальної роботи).

Опитування доцільно проводити за анкетами для здобувачів освіти і науково- педагогічних працівників, які розроблені в рамках проєкту ТЮНІНГ, які покликані допомогти в прийнятті рішень щодо зміни навчального навантаження. Зразки анкет наведені у Додатку Е. Зміст анкет визначається специфікою спеціальності.

Перша анкета призначена для науково-педагогічного працівника. У ній науково-педагогічний працівник планує навчальне навантаження і підраховує кількість годин роботи здобувача освіти. У другій анкеті здобувачі освіти вказують фактичний час, витрачений на виконання запланованого комплексу завдань щодо освоєння дисципліни, що дає можливість перевірити відповідність розрахункового навантаження реальному.

Мінімальна кількість науково-педагогічних працівників для участі в опитуванні – 1 на дисципліну – або розробник робочої програми навчальної дисципліни, або той, хто викладає курс. Якщо є інші науково-педагогічні працівники, які беруть участь у процесі викладання, то їм також доцільно взяти участь в опитуванні.

Кількість здобувачів освіти, що беруть участь в опитуванні з кожної дисципліни – від 3 до 10 осіб.

Анкетування здобувачів освіти проводиться науково-педагогічним

працівником, який вів заняття з навчальної дисципліни протягом семестру. Результати анкетування розглядаються на засіданні групи моніторингу якості освіти, приймається відповідне рішення, яке фіксується в протоколі засідання.

Результати анкетування і відповідне рішення групи моніторингу якості освіти надаються завідувачу випускової кафедри/гаранту освітньої програми, та завідувачу обслуговуючої кафедри, яка, відповідно до розподілу навчальних дисциплін, викладала дисципліну протягом семестру.

Якщо оцінювання виявить розбіжності між передбаченим навантаженням і часом, фактично витраченим більшістю здобувачів для досягнення очікуваних результатів навчання, необхідно провести процедуру перегляду навчального навантаження, результатів і методів навчання.

У випадках, коли перевірка показує, що розраховане науково-педагогічним працівником навантаження не відповідає реальному, воно повинно бути відрегульоване шляхом впровадження змін.

Можливі варіанти змін, за результатами перегляду.

1. Коригування обсягу навчального матеріалу.
2. Коригування форм і методів викладання.
3. Коригування форм і методів навчання.
4. Коригування видів робіт із оцінювання.
5. Комплексне коригування з кожного вищезазначеного параметру.

Відповідно до рішення групи моніторингу якості освіти науково-педагогічний працівник вносить необхідні корективи до робочої програми навчальної дисципліни та технологічної картки навчальної дисципліни.

Узагальнені результати щодо моніторингу навчального навантаження здобувачів освіти надаються проректору з освітньої діяльності.

5. Форми і порядок організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу здійснюється департаментом освітньої діяльності та навчально-виховними підрозділами Університету.

В Університеті у навчальному році планується до 40 тижнів теоретичного та практичного навчання (з них від 4 до 7 тижнів – екзаменаційні сесії). Освітній процес за денною формою здобуття освіти організується, як правило, за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

6. Організаційні форми освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота здобувачів освіти;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять:

- лекція;

- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- комп'ютерний практикум;
- лабораторне заняття;
- урок;
- заняття-екскурсія;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у встановленому порядку.

6.1. Лекція

Одним із основних видів навчальних занять в Університеті є лекція, яка призначена для сприяння засвоєнню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, системи знань зі спеціальності, формування у нього широкого професійного світогляду і загальної культури.

Лекція (лат. *lektio* – читання) – це стрункий, логічно завершений, науково-обґрунтований, послідовний і систематизований виклад певної наукової проблеми, теми чи розділу навчальної дисципліни з використанням наочності та демонструванням дослідів.

Лекція має органічно поєднуватися з іншими видами навчальних занять, слугувати підґрунтям для поглиблення і систематизації знань, яких набувають здобувачі освіти у процесі аудиторної та позааудиторної навчальної роботи.

Лекції, як правило, проводять на першій та другій парі, а їх сумарна тривалість протягом одного дня не повинна перевищувати чотирьох академічних годин.

Обсяг лекційного курсу визначає навчальний план, а його тематику – робоча навчальна програма відповідної навчальної дисципліни.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів освіти. Лекційні потоки, як правило, формують зі здобувачів освіти певного курсу, суміжних спеціальностей. Кількісний склад потоку – не більше 150 осіб в аудиторії і необмежено при дистанційній формі здобуття освіти.

Лекційні аудиторії повинні бути пристосовані для використання технічних засобів навчання. Обладнання, естетичне оформлення і місткість лекційних аудиторій мають створювати сприятливі умови для читання лекцій, сприйняття, конспектування і засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти.

У контексті змін, що відбуваються у вищій освіті, в освітньому процесі, зокрема у проведенні лекцій, змінюються призначення, зміст, методика та інші її параметри.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів освіти в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, викладачами (згідно рекомендацій навчально-виховних підрозділів) Університету, а також

провідними науковцями національних та зарубіжних Університетів, провідними фахівцями організацій та підприємств, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою даної навчальної дисципліни, та забезпечити розміщення цих методичних матеріалів на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу (Moodle).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри провести пробну лекцію перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

Класифікація лекцій

Види лекцій умовно можна розподілити на дві великі групи: традиційні й нетрадиційні. Класифікація видів лекцій подана в узагальненому вигляді на схемі (Рис.1).

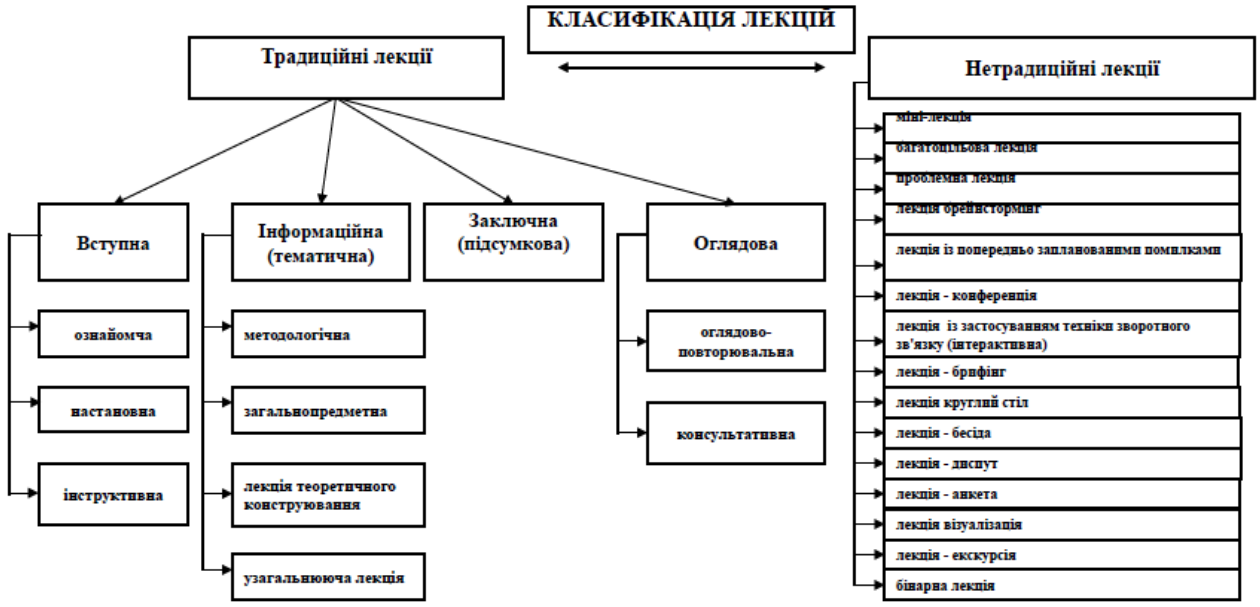


Рис.1 Класифікація лекцій

Традиційні лекції

Серед традиційних лекцій прийнято виділяти такі:

Вступна лекція, як правило, розпочинає вивчення навчальної дисципліни. Вона є дуже важливою з точки зору реалізації організаторських функцій, тому що саме на ній окреслюють межі й час, відведений на вивчення даної дисципліни, вимоги кафедри щодо опанування матеріалом, організації самостійної роботи, вказують форму контролю.

Залежно від загальної кількості годин, що виділені на лекції, особливостей організації освітнього процесу вступну лекцію можна розподілити на такі різновиди:

- ***ознайомча***: увагу концентрують на питаннях, пов'язаних з метою та завданнями курсу, взаємозв'язках науки і навчальної дисципліни;
- ***настановна***: найчастіше проводять для здобувачів освіти першого курсу, які проходять процес адаптації до умов навчання в Університеті, або для здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти, яких треба спрямувати на організацію самостійної роботи. Основне її призначення визначають необхідністю окреслити коло питань, проблем, які треба опрацювати, висвітлити на наступних заняттях;
- ***інструктивна***: доцільна для здобувачів освіти, які ще не обізнані в питаннях організації пізнавальної діяльності під час аудиторних занять і самопідготовки, не мають навичок конспектування, роботи в бібліотеці тощо. Особливого значення цей різновид вступної лекції набуває тоді, коли за даною навчальною дисципліною передбачають виконання курсової роботи (проєкту) або виконання певного індивідуального (самостійного) завдання. На такій лекції доводять вимоги кафедри до курсової роботи (проєкту), поради щодо вибору теми, етапів збору матеріалів, написання, підготовки до захисту проєкту (роботи).

Інформаційна лекція є найбільш поширеним видом серед традиційних лекцій. Лектор знайомить здобувачів освіти із блоком логічно завершеної наукової інформації, що розкриває основний зміст конкретної теми. Наприкінці лекції викладач повідомляє, який матеріал щодо теми лекції здобувачі освіти мають опрацювати самостійно, та в якій формі слід подавати результати самостійної роботи.

Інформаційна лекція залежно від подавання матеріалу і навчальних цілей також може мати такі різновиди:

- ***методологічна:*** розкриває загальні та специфічні особливості даної науки, її структуру, окремі методи наукового пізнання;
- ***загальнопредметна:*** по суті є логічним продовженням методологічної лекції, оскільки конкретизує зв'язок фундаментальних об'єктів із конкретною навчальною дисципліною, демонструє системні відносини, поступово дає цілісну уяву про предмет вивчення;
- ***теоретичного конструювання:***доцільна у роботі зі здобувачами вищої освіти, які вже мають навички систематизації й узагальнення освітніх результатів на основі теорії;
- ***узагальнююча:*** читають після закінчення розділу або теми з метою закріплення отриманих здобувачами освіти знань. До цього лектор виділяє вузлові питання, широко використовує узагальнюючі таблиці, схеми, алгоритми, що дозволяють включити засвоєні знання, уміння і навички в нові зв'язки і залежності, переводячи їх на більш високі рівні засвоєння, допомагаючи тим самим застосуванню отриманих знань, умінь і навичок у нестандартних і пошуково-творчих ситуаціях.

Завершальна лекція. Використовують на фінальному етапі викладання навчальної дисципліни. До її завдання входить узагальнення значного за

обсягом навчального матеріалу, розкриття перспектив використання набутих знань у майбутній професійній діяльності, формування інтересу здобувачів освіти до проведення науково-дослідної роботи. Така лекція є прекрасною нагодою для демонстрації міжпредметних і міждисциплінарних зв'язків.

Оглядова лекція. Посідає окреме місце серед традиційних лекцій. Вона систематизує раніше вивчене, що збереглося у довготривалій пам'яті здобувачів освіти.

Різновидами оглядової лекції є:

- ***оглядово-повторювальна лекція:*** стисло відображає всі теоретичні положення, що складають науково-понятійну систему курсу;
- ***консультативна лекція:*** доповнює та уточнює матеріал оглядової, висвітлює розділи курсу, що викликають серйозні труднощі під час самостійного вивчення. Іноді таку лекцію будують так, що 50% часу виділяють для відповідей на конкретні питання, що виникли у здобувачів освіти. Як правило, такий вид лекції використовують у період консультування напередодні підсумкової атестації.

Нетрадиційні лекції

Однією з умов підвищення якості підготовки фахівців є ефективне використання можливостей самостійної роботи здобувачів освіти як упродовж занять, так і в процесі підготовки до них. Це можна зробити зокрема за допомогою *нетрадиційних лекцій*, на яких здобувачі освіти не лише дізнаються щось нове, але й руточнюють, розширюють, узагальнюють, систематизують знання, які здобули самостійно. Лекції набувають діалогічного характеру, здобувачі освіти змінюють позицію від пасивних слухачів лекцій до співавторів. Таким чином, зростає рівень засвоєння інформації та впевненість здобувачів освіти у своїх силах, розвиваються мотивація і навички самостійної пізнавальної діяльності.

До категорії нетрадиційних лекцій належать:

- ***міні-лекція***. Викладач може проводити її на початку кожної лекції упродовж десяти хвилин по одному з питань теми, що вивчається. Мета такої лекції – сконцентрувати увагу здобувачів освіти на найбільш проблемному (або суперечливому, найменш дослідженому) питанні;
- ***багатоцільова*** – базують на комплексній взаємодії окремих елементів: подача матеріалу, його закріплення, застосування, повторення і контроль рівня засвоєння;
- ***проблемна*** – новий теоретичний матеріал подається як невідоме, яке слід відкрити, вирішивши проблемну ситуацію, навчальне пізнання імітує логіку наукового пізнання. Однак, ефективність проблемної лекції знижується у великих аудиторіях (більше ніж 50 слухачів), а також суттєво залежить від рівня підготовки здобувачів освіти до такого виду роботи;
- ***«мозкова атака» (брейнстормінг)*** – лектор створює проблемну ситуацію і спонукає здобувачів освіти до пошуку рішення. Використовуючи присутність декількох груп, створюють команди, які за певний час повинні надати свій варіант вирішення проблеми. Викладач слідкує за правильністю відповіді, за аргументацією, в разі необхідності сам дає розгорнутий коментар, який здобувачі освіти, за необхідності, фіксують у зошитах;

- ***лекція із попередньо запланованими помилками*** розрахована на стимулювання слухачів до постійного контролю за інформацією, що викладається. На підготовчому етапі в тексті лекції закладають певну кількість помилок змістовного, фактологічного, методичного характеру, про що викладач попереджає аудиторію. Задача здобувачів освіти знайти помилки, кваліфікувати їх, надати правильні відповіді. Така лекція виконує стимулюючу, контрольну та діагностичну функції;
- ***лекція-конференція***. Проводять як науково-практичне заняття із заздалегідь поставленою проблемою і системою доповідей тривалістю 5-10 хвилин. Кожний виступ є логічно завершеною інформацією у межах теми, що запропонована викладачем (а на старших курсах – і здобувачами освіти). Сукупність представлених виступів дозволяє всебічно висвітлити проблему. Наприкінці лекції викладач підводить підсумки самостійної роботи і виступів здобувачів освіти, за їх допомогою формулює основні висновки;
- ***лекція – прес-конференція***. На початку заняття здобувачі освіти ставлять лекторові запитання у письмовій формі, які лектор протягом декількох хвилин аналізує і дає змістовні відповіді, сформовані у зв'язний текст. Висвітлення питань може відбуватися за участю найсильніших здобувачів освіти, які займають місце поруч із викладачем;
- ***лекція-брифінг*** складається з короткого (15-20 хвилин) повідомлення лектора та його відповідей на запитання слухачів (45-60 хвилин). Методична структура така: повідомлення лектора – запитання слухачів – відповіді лектора;
- ***лекція «круглий стіл»*** максимально демократизує спілкування лектора і слухачів, оскільки передбачає їх рівність як співрозмовників, які колективно обговорюють якусь проблему. Однак, і за «круглим столом» є лідери з конкретних питань. Має бути і лідер-організатор, функції якого полягають у тому, щоб стежити за регламентом, дисциплінувати учасників бесіди тощо;
- ***лекція-бесіда*** – крім питань здобувачів освіти допускається виклад ними своїх точок зору з питання. На такій зустрічі лектор і сам повинен ставити запитання слухачам, щоби почути їхні висловлювання, обґрунтування, позиції. Методична специфіка лекції-бесіди в тому, що лектор виступає і в ролі інформатора, і в ролі співрозмовника, який уміло керує діалогом через систему зустрічних запитань;
- ***лекція-диспут***. Одна з функцій лектора – короткий виступ на початку зустрічі, за яким іде не просто розмова-діалог зі слухачами, а полемічна бесіда. Функції лектора передбачають таке ставлення запитань, що веде до зіткнення думок і, відповідно, до пошуку аргументів, поглибленого аналізу навчальних проблем;
- ***лекція-анкета***. Для нечисельної і відносно підготовленої аудиторії складається анкета-опитувальник із 20-25 питань за темою лекції. Отримавши анкету на початку лекції, слухачі під керівництвом лектора з’ясовують відповіді на запитання, які не викликають у них труднощів. Звичайно, від лектора потрібна швидкість мислення, ерудованість, додаткові зусилля під час підготовки до такої лекції;

- ***лекція-візуалізація*** передбачає візуальну подачу матеріалу засобами ТЗН або аудіо-, відеотехніки з розгорнутим або коротким коментуванням демонстрованих візуальних матеріалів;
- ***лекція-екскурсія*** передбачає виїзд безпосередньо до музеїв, баз практики тощо. Сама обстановка стає своєрідною наочністю, яку неможливо відтворити в умовах закладу освіти;
- ***лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку*** (інтерактивна лекція) можлива за допомогою як звичайних вербальних (словесних), так і технічних засобів навчання у спеціально обладнаних аудиторіях, передбачає активний діалог із аудиторією. Під час підготовки та проведення інтерактивних лекцій бажано заздалегідь роздати необхідний дидактичний матеріал, методичні рекомендації з вивчення теми, щоб аудиторія, готуючись до цього заняття, виписала у зошити визначення, найбільш важливу інформацію. Якісний аналіз відповідей сигналізує, наскільки правильно аудиторія розуміє те чи інше питання;
- ***бінарна лекція*** – різновид викладу матеріалу в формі діалогу двох викладачів (як представників різних наукових шкіл), або вченого і практика, викладача і здобувача освіти, шляхом презентації уявного діалогу між представником сучасної педагогіки та педагогом-класиком (драматизація).

В умовах нетрадиційної лекції процес підготовки до неї викладача відрізняється порівняно з підготовкою до традиційної. Лектор консультує слухачів, відслідковує та аналізує результати їхнього тестування, переглядає питання, які надійшли від слухачів.

За результатами такої підготовчої роботи він коригує зміст наступної лекції, планує форму її проведення. Під час самої лекції викладач організовує активне обговорення здобувачами освіти питань лекції, надає можливість їм виступити з доповненнями, поділитися цікавою інформацією, знайденою під час підготовки до лекції.

Будь-яка класифікація є достатньо умовною, тому тільки від самого лектора залежить, які форми і методи роботи обрати під час лекції. На практиці кожну лекцію – вступну, інформаційну, оглядову, настановчу, підсумкову можна викласти за допомогою інноваційних методів нетрадиційної лекції. Це певною мірою залежить і від досвідченості лектора, і від рівня його методичної підготовленості.

Методика підготовки лекції

Етапи підготовки

Успіх лекції залежить від того, наскільки вдало вона підготовлена. Методика роботи над лекцією передбачає такі етапи:

- відбір матеріалу для лекції;
- визначення обсягу та змісту лекції;
- вибір послідовності та логіки викладу;
- підбір ілюстративного матеріалу та способу його подання;
- вироблення манери читання лекції.

Навчально-методичне забезпечення

Під час підготовки до лекційного заняття викладач враховує наявне навчально-методичне забезпечення дисципліни: навчальні посібники,

підручники, методичні матеріали (рекомендації, вказівки) до вивчення курсу, засоби наочності тощо, та орієнтує здобувачів освіти на їх використання для самостійної роботи з вивчення дисципліни.

Дидактичні принципи

Лекція має відповідати таким дидактичним принципам:

- *спрямованості навчання* на реалізацію мети освіти. Викладач має проєктувати специфіку майбутньої діяльності здобувача освіти, що реалізується через зміст освіти;
- *науковості та інформативності*. Зміст освіти базується на виважених, загальноприйнятих теоріях, має дотримуватися водночас фундаментальності наукової думки і динаміки сучасної науки;
- *наступності, логічності й систематичності*. Знання, що передаються під час лекцій, повинні бути викладені у визначеній послідовності, кожна лекція передбачає органічний зв'язок із попереднім матеріалом і точний вихід на наступний;
- *доступності викладеного матеріалу*. Викладач, утримуючи наукову «планку», має пам'ятати, що в аудиторії знаходяться слухачі, які тільки починають вивчати предмет;
- *проблемності навчання*. Створення проблемних ситуацій, стимуляція самостійних пошуків вирішення питань;
- *історичності*. Лекційний матеріал повинен співвідноситись не тільки із сучасністю, але і з тією епохою, конкретним часом, коли зародилася ідея, розглядалося явище, з'явився той чи інший факт;
- *зв'язку теорії із практикою*. Теоретичні положення пов'язуються з перспективами подальшої професійної діяльності, з виходом у повсякденне життя;
- *єдності навчання й виховання*. Поведінка лектора, всі приклади й аргументи, що наводяться під час лекції, повинні проєктуватися на кінцеві виховні цілі процесу навчання;
- *свідомості й активності*. Необхідно донести до свідомості здобувачів освіти, чому важлива дана тема і чого може досягти сдухач, опанувавши її;
- *наочності*. Використання наочних об'єктів розвиває спостережливість, увагу, мислення. Так, за даними ЮНЕСКО, той, хто навчається, на слух запам'ятовує приблизно 15% інформації, зором – 25%, у разі одночасного впливу на слуховий і зоровий апарат – 65%. У цьому випадку значно збільшується швидкість сприйняття інформації;
- *міцності знань*. Відповідно до цього принципу, матеріал має бути не тільки зрозумілим і засвоєним, але й утримуватися в пам'яті надовго, формувати світогляд особистості.

Основні вимоги до читання лекції:

- високий науковий рівень викладеної інформації, яка має, як правило, світоглядне значення;
- значний обсяг систематизованої й методично опрацьованої сучасної наукової інформації;
- доказовість і аргументованість висловлюваних суджень;

- достатня кількість переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
- ясність викладення думок та активізація мислення слухачів, формулювання питань для самостійної роботи з обговорюваних проблем;
- аналіз різних поглядів у розв'язанні поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;
- роз'яснення нових термінів, назв;
- надання здобувачам освіти можливості слухати, осмислювати й коротко записувати інформацію;
- уміння встановити педагогічний контакт із аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів і технічних засобів;
- застосування основних матеріалів – тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків, ІТ- технологій.

Вимоги до структури лекції

Викладання лекції мусить мати стрункy структуру:

План, в якому оголошують:

- тему лекції (для запису слухачами). Назва теми лекції повинна бути лаконічною, конкретною, цікавою, відображати мету лекції. Правильно обрана і сформульована, вона повинна допомогти і в уточненні теми, і під час визначення мети;
- основні питання лекції.

Повідомлення плану (Додаток 3) лекції забезпечує на 10-12% більш повне запам'ятовування матеріалу, ніж на тій же лекції, але без оголошення плану.

***Вступна частина*:**

- вступ, в якому висвітлюють актуальність теми лекції, зв'язок із минулою лекцією;
- постановка проблеми;
- формулювання мети та завдань лекції;
- стисла характеристика проблеми, показ стану питання.

Основна частина лекції:

- викладення основних положень із акцентованими висновками по кожному окремо;
- висвітлення та аналіз подій, фактів, явищ тощо, пояснення доказів, розгляд існуючих теорій, уявлень, суджень; галузі застосування набутих знань; зв'язок із практикою; використання аудіо- та відеоматеріалів.

Заключна частина лекції:

- підбиття підсумків – загальний висновок;
- узагальнення прочитаного і вже знайомого із самостійно вивченого здобувачами освіти матеріалу; методичні поради, відповіді на запитання, список літератури, навчальних джерел з теми (6-7 джерел);
- завдання для самостійної та пошукової роботи;
- оголошення теми наступної лекції.

Послідовність цих елементів може бути дещо змінена: літературу, наприклад, можна запропонувати відразу після запису плану, відповіді на питання можна давати по ходу лекції.

Етапи сприйняття лекції

Психологи виділяють чотири етапи сприйняття лекції:

- початок сприйняття – 4-5 хвилин;
- оптимальна активність сприйняття – 20-30 хвилин. Саме на цей час припадає пік працездатності, тому слід спланувати свою діяльність таким чином, щоб саме в цей період викладався найбільш складний для розуміння матеріал;
- етап зусиль – 10-15 хвилин. Це передвісник стомлення, але слухач ще в змозі керувати своєю діяльністю;
- етап стомлення. Саме в цей період слід дати можливість трохи перепочити, розповісти цікавий випадок, якщо дозволяє ситуація, а то й пожартувати. Навіть невеличкий відпочинок дозволяє повернути аудиторію до активного сприйняття матеріалу.

Тому потрібно максимально використовувати перші 15-20 хвилин – період «глибокої» уваги слухачів. Максимальне падіння працездатності слухачів відзначається багатьма дослідниками приблизно на 40-ій хвилині лекції.

Вимоги до конспекту лекцій

Конспект лекцій повинен містити такі елементи:

- назву дисципліни та спеціальності;
- загальний обсяг дисципліни та обсяг лекцій (годин/кредитів ЄКТС);
- рекомендації щодо вивчення дисципліни;
- наявність, види та методи поточного й підсумкового контролю знань;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо дисципліни.

Більш докладне розкриття теми лекції, близьке до викладання її автором в аудиторії, є текстом лекції. Тексти лекцій готуються до видання за правилами підручників і навчальних посібників.

6.2. Семінарське заняття

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах із однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Здобувач освіти повинен заздалегідь знати тему і мету семінару, отримати план або перелік питань, що виносяться на семінарське заняття.

Питання до семінарського заняття формулюються так, щоб здобувач освіти мав змогу мислити або висловлювати свої думки.

Семінарське заняття повинно сприяти тому, щоб здобувачі освіти самостійно дійшли висновків і узагальнень щодо теми, яка виноситься на семінар.

Найцікавішим буде той семінар, який ставитиме для здобувачів освіти певну проблематику, носитиме дискусійний характер.

Головна мета семінарського заняття полягає не в механічному повторенні теоретичного курсу (змісту лекцій), а в напруженій роботі думки, високій пізнавальній активності, виробленні практичних навичок застосування матеріалу.

Типи семінарських занять:

Семінар із використанням евристичної бесіди:

- постановка та вирішення пізнавальних завдань;
- використання запитань і організація відповідей здобувачів освіти.

Семінар-диспут:

- здобувачі освіти в ситуаціях полеміки вчаться аргументовано захищати свої ідеали, думки, переконання, ідеї;
- наявність питань, що розглядаються;
- вибір методів роботи здобувачів освіти.

Семінар із виступами здобувачів освіти:

- видача індивідуальних завдань здобувачів освіти;
- виконання здобувачами освіти рефератів, доповідей, повідомлень;
- наявність обговорюваних питань чи проблем;
- форми роботи для вирішення питань, проблем.

Міждисциплінарний семінар:

- наявність проблемних запитань, запитань із декількох навчальних дисциплін;
- обговорення проблемних запитань;
- вибір форм і методів роботи здобувачів освіти.

Комбіноване семінарське заняття:

- постановка навчальних завдань;
- наявність цих завдань;
- доповіді, реферати, повідомлення, які переходять у розгорнуту бесіду або дискусію.

Семінар-практикум:

- наявність запланованих питань;
- складання згідно плану завдань творчого, пошукового та дослідного характеру;
- обговорення та вирішення поставлених завдань.

Функції семінарських занять:

- ***навчальна*** (поглиблення, конкретизація, систематизація знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- ***розвивальна*** (розвиток логічного мислення здобувачів освіти, набуття ними умінь працювати з різними джерелами, формування інтелектуальних

умінь та навичок планування, аналізу й узагальнень, опанування діючою технікою, вироблення навичок управління і користування ними тощо);

- ***виховна*** (виховання відповідальності, працездатності, культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності та організації дозвілля);
- ***діагностично-коригувальна та контрольна*** (контроль за якістю засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання).

Вимоги до семінарських занять:

- високий організаційний, науково-методичний рівень;
- проведення семінарського заняття після прочитання циклу лекцій на відповідну тему навчальної дисципліни;
- виділення науково обґрунтованого обсягу літератури на самостійне опрацювання при підготовці до семінару;
- наявність графіка групових та індивідуальних консультацій за темою семінарського заняття.

Якісні характеристики семінарського заняття:

- ефективність навчально-виховного впливу на здобувачів освіти;
- відповідність планів семінарських занять програмі курсу;
- підготовка викладача, змістовність вступного і заключного слова викладача, характеристика доповідей здобувачів освіти;
- глибина розгляду основних питань, уміння встановлювати міждисциплінарні зв’язки.
- активність здобувачів освіти;
- взаємодія в різних формах роботи;
- порядок обліку і контролю.

Основні функції викладача на семінарському занятті

Викладач під час проведення семінарського заняття здійснює:

- контроль відвідування;
- контроль якості виступів здобувачів освіти, виконаної ними роботи;
- характеристику відповідей здобувачів освіти, вказує на недоліки, шляхи та засоби їх подолання;
- виставлення кожному здобувачу освіти оцінки.

Структура семінарського заняття:

Вступна частина

- ознайомлення з темою та планом заняття;
- визначення критеріїв оцінювання.

Навчально-дискусійна частина

- диспут на визначену тему за повідомленим планом;
- виступи доповідачів та їх опонентів;
- робота зі здобувачами освіти, що не взяли участі в диспуті, але готові до відповіді;
- рецензування та обговорення рефератів;
- «мозковий штурм»;
- висновок, узагальнення з кожного питання.

Заключна частина

- мотивована оцінка роботи здобувачів освіти;
- поточний контроль знань.

Вимоги до методичних рекомендацій щодо проведення семінарського заняття

Методичні рекомендації до семінарського заняття повинні містити такі елементи:

- номер і тему заняття;
- мету і завдання заняття;
- план семінару;
- за потреби словник або визначення найбільш важливих термінів, понять тощо (глосарій);
- контрольні питання;
- порядок проведення семінару;
- критерії оцінювання роботи здобувача освіти на семінарі;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається.

6.3. Практичне заняття

Однією з найпоширеніших форм організації освітнього процесу у вищій школі є практичні заняття (практикуми).

Практичне (грец. *prakticos* –діяльний) заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання відповідно до сформульованих завдань.

За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни.

Практичне заняття проводиться з метою формування у здобувачів освіти умінь і навичок роботи з технікою, обладнанням, для більш глибокого їх вивчення, виконання окремих прийомів тощо. Часто практичними заняттями називають заняття із розв’язування задач із вищої математики, теоретичної механіки, фізики, опору матеріалів, із нарисної геометрії; вправи на побудову схем, графіків, діаграм, а також виконання розрахунково-графічних робіт зі спеціальних дисциплін. Вивчення іноземних мов також проводять у формі практичних занять: вправи на читання, переклад, аудіювання, розмовне мовлення. Ці заняття відрізняються від занять із інших дисциплін лише методикою викладання.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті.

Робочий план практичного заняття – це частина робочої програми навчальної дисципліни, що складається спільно викладачами лекційного курсу і

практичних занять. Як правило, план обговорюється на засіданні кафедри; зазвичай він є загальним для всіх викладачів кафедри і відповідає основним науковим ідеям та загальній спрямованості лекційного курсу.

До кожного практичного заняття повинна бути складена інструктивно-методична карта для здобувачів освіти, що є обов'язковим документом і забезпечує послідовність дій здобувачів освіти для досягнення мети практичного заняття та конкретизує підготовку їх до заняття.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором із цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

На молодших курсах практичні заняття мають систематичний характер і проводяться регулярно через 2-3 лекції, логічно продовжуючи почату на лекціях роботу. Однак, на лекції можливо лише в загальних рисах показати підхід до розв'язання задачі, виконання розрахунків, конструювання об'єктів. Повне розкриття науково-теоретичних принципів здійснюється на практичних заняттях.

На старших курсах практичні заняття застосовуються рідше, оскільки в них багато шкільних елементів, від чого вища школа звільняє освітній процес, впроваджуючи форми навчальної роботи, які вимагають більшої самостійності (проєктування, семінари дослідницького характеру тощо).

Підготовка до занять здійснюється за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувача освіти. Особливо важливо, щоб здобувач освіти усвідомив тему і завдання роботи, від чого залежить ступінь зацікавленості нею.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Якщо викладач володіє широким науковим світоглядом, чітко дотримується певних наукових принципів, здатний зацікавити здобувачів освіти, розкрити наукове та практичне значення дисципліни, показати завдання і перспективи її розвитку, то на практичних заняттях активно відбувається процес формування фахівців.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, з окремих навчальних курсів, із урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки навчання здобувачів освіти. Практичні заняття проводяться з однією академічною групою або підгрупою. На мистецько-творчих спеціальностях практичні заняття з фахових навчальних дисциплін проводяться з кількома здобувачами освіти або навіть із одним. Кількісний склад навчальних груп у таких випадках визначається навчальною програмою дисципліни або рішенням проректора з освітньої діяльності.

Види практичних занять:

➢ ***Ознайомчі практичні (лабораторні) роботи*** передбачають формування вмінь і навичок користування приладами, пристроями, необхідними для виконання різних видів практичних робіт.

➢ ***Підтверджуючі практичні роботи.*** Виконуючи їх, здобувач освіти отримує підтвердження правильності викладених на лекціях теоретичних знань.

➢ ***Частково-пошукові практичні заняття.*** На таких заняттях здобувачі освіти мають більше можливостей для творчої роботи. У методичних вказівках до такої роботи вказана лише мета, наявне лабораторне обладнання, порядок його взаємодії, а також план досліджень та орієнтовний перелік питань. Деталізацію плану дослідження і визначення повного переліку питань, які необхідно дослідити, виконує сам здобувач освіти.

➢ ***Дослідні практичні роботи.*** В таких роботах здобувачам освіти задають лише мету дослідження, всі інші етапи її виконання вони планують самі. Цей вид доручають бригадам під керівництвом здобувачів освіти із яскраво вираженими творчими здібностями. За такого виду роботи здобувачі освіти витрачають багато часу на підготовку теоретичних та експериментальних досліджень, що передбачає відповідне оцінювання.

Зміст практичного заняття

Практичне заняття включає:

➢ проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти;

➢ виконання практичних завдань;

➢ постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти;

➢ розв’язування контрольних завдань;

➢ їх перевірку, оцінювання;

➢ домашнє завдання.

Структура практичного заняття

Єдиної методики проведення практичних занять не існує, кожен викладач використовує власні розробки. Однак, основних положень дотримуються всі. Проводять практичне заняття переважно в такій послідовності: вступне слово викладача, пояснення незрозумілих питань, запланована практична частина, завершальне слово викладача.

Для кожного заняття надзвичайно важливою є вступна частина. Чим вона динамічніша, тим швидше здобувачі освіти налаштуються на сприйняття нової теми і будуть готові до творчої роботи. Важливе нагадування основних вимог, правил на занятті, оголошення завдання на наступне заняття з короткою аргументацією. Це слід робити з огляду на те, що на початку заняття здобувачі освіти уважніші та сконцентрованіші. Викладач нагадує здобувачам освіти мету і завдання заняття, визначає форми роботи на занятті, час на проведення окремих видів роботи, тобто надає заняттю конструктивно прагматичного характеру, зацікавлює аудиторію.

Іноді практичні заняття починають із короткого узагальнення найголовніших науково-теоретичних положень, які повинні слугувати висхідним моментом у роботі здобувачів освіти. Найчастіше це робить викладач, оскільки визначити найважливіше, точно сформулювати науково-

теоретичні положення або охарактеризувати методи роботи здобувачу освіти не завжди вдається. Однак, деколи таке узагальнення доручають робити здобувачам освіти, заздалегідь попередивши їх про це.

Після узагальнення викладач повинен дати відповіді на окремі теоретичні запитання, які виникли у здобувачів освіти у процесі підготовки до заняття. Важливо, щоб цей процес не затягнувся. Викладач у такому разі може також запропонувати здобувачам освіти звернутися до підручника, навчального посібника, перенести пояснення на консультацію. Дії викладача залежать від складності питання, наявності літератури.

Після висвітлення теорії питання переходять до власне практичного заняття. Зазвичай із кожної теми лекційного курсу на практичні заняття виносять індивідуалізовані теми комплексного характеру, які, з одного боку, дають змогу здобувачу освіти ширше застосувати здобуті знання, а з іншого – підготуватися до самостійного виконання домашнього завдання. Для викладача такі комплексні завдання слугують також способом перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти.

Однак, індивідуалізуючи завдання, викладач має встановити певний середній рівень, який би відповідав завданням вищої школи і безперервно зростав від заняття до заняття в міру педагогічної доцільності. При цьому здобувач освіти повинен відчувати крок за кроком підвищення рівня своєї підготовки. В іншому випадку практичні заняття будуть йому нецікавими. Індивідуалізуючи завдання, необхідно зберігати цілісність системи практичних занять, їхній взаємозв'язок і послідовність, розглядати їх як єдине ціле, підпорядковане змісту лекцій. Кожне заняття має являти собою тематично завершену ланку навчальної програми.

Враховуючи, що на підведення підсумків заняття потрібно 3-5 хвилин, викладач може заздалегідь спланувати час на розгляд кожного питання, проблемних завдань, вправ, ситуацій, тобто дотримуватися регламенту, що дисциплінує здобувачів освіти, привчає до економії часу. Відсутність регламенту руйнує схему заняття, призводить до втрати логіки, взаємозв'язків.

Форми організаційної роботи на практичних заняттях:

- ***групова фронтальна*** – повинно бути однотипне обладнання в розрахунку на всю групу (підгрупу); в такому разі наявний єдиний план і однакова послідовність дій для всіх здобувачів освіти групи;
- ***бригадна фронтальна*** – використовується в тих випадках, коли немає можливості проводити заняття з групою фронтально. У цьому випадку група ділиться на ланки (2-5 осіб). Кожна ланка в один і той же час виконує однакові види робіт на відповідних робочих місцях. Переміщення ланок по робочих місцях відбувається відповідно до розробленого графіка;
- ***бригадна форма*** – проводиться аналогічно до бригадної фронтальної, але за умови, коли кожна бригада виконує різні види робіт на відповідних робочих місцях;
- ***індивідуальна форма*** – кожен здобувач освіти має індивідуальне практичне завдання. Єдиною перевагою індивідуального практикуму є можливість використання складного сучасного обладнання, яке Університет має в одному примірнику, а основним недоліком є те, що деякі практичні

роботи здобувачі освіти повинні виконувати тоді, коли їм із тематики цих робіт ще не було подано теоретичного матеріалу і його потрібно вивчити самостійно.

Групову фронтальну і бригадну фронтальну форму проведення практичного заняття можна використовувати для робіт ознайомчого чи пізнавального характеру, а для більш складних практичних робіт, які потребують значних витрат часу і використання дорогого обладнання, доцільно проводити практичні роботи в формі бригадної форми або індивідуального практикуму циклічного характеру, що дає змогу виконати всі заплановані роботи, передбачені навчальною програмою.

Методи практичного заняття:

- інструктаж;
- вправи;
- дослідження;
- самостійна робота;
- стимулювання.

Важливе значення для практичних занять має використання активних методів навчання: неімітаційних (дискусії, екскурсії, виїзні заняття), імітаційних неігрових (аналіз конкретних ситуацій – кейсів, вирішення виробничих завдань, розбір документації, дії за інструкцією), імітаційних ділових, рольових ігор, ігрового проєктування.

Призначення практичного заняття:

- вдосконалення теоретичного матеріалу та його застосування;
- застосування вмінь і навичок при роботі з механізмами, обладнанням, інструментами, розв’язанні вправ.

Вимоги до практичного заняття:

- участь здобувачів освіти у різних формах роботи;
- розвиток самостійності здобувачів освіти;
- високий організаційний рівень;
- високий методичний і науковий рівень;
- раціональне використання часу;
- дотримання правил техніки безпеки й охорони праці;
- дотримання тем навчальної дисципліни;
- дотримання технології послідовності виконання роботи;
- наявність та підготовленість робочих місць для практичних занять;
- дотримання вимог ведення діловодства.

Якісні характеристики практичного заняття:

- ефективність самостійної роботи здобувачів освіти;
- відповідність та узгодженість практичних занять із програмою курсу;
- підготовка викладача, його дії, характеристика відповідей і роботи здобувачів освіти;
- своєчасне виконання роботи, оформлення та здача звіту;
- збереження приладів, інструментів, робочого місця під час роботи та після її закінчення.

Порядок обліку і контролю:

- контроль відвідування;
- контроль теоретичної підготовки;

- контроль самостійності при виконанні практичної підготовки;
- контроль за дотриманням правил техніки безпеки й охорони праці, охайності в роботі;
- контроль своєчасності й охайності виконання звіту;
- виставлення оцінок кожному здобувачу освіти.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Методичні рекомендації до практичного заняття повинні містити такі елементи:

- номер і тему заняття;
- мету і завдання заняття;
- постановку завдання (опис конкретної ситуації);
- за потреби коротко основні відомості з теорії або лекційних занять;
- потрібні технічні засоби, наочність, довідковий матеріал тощо;
- вирішення типового завдання;
- аналіз одержаних результатів і можливих варіантів завдання та шляхів їх розв'язання;
- завдання для самостійної роботи;
- критерії оцінювання роботи здобувача освіти на практичному занятті;
- контрольні питання;
- рекомендовану літературу та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;
- додатки за потреби (довідковий матеріал, перелік завдань для самостійної роботи тощо).

6.4. Комп'ютерний практикум

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому викладач організовує індивідуальну роботу здобувачів освіти на ПЕОМ з метою формування умінь практичного використання певних оболонок, програм, мов програмування тощо.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерний практикум повинен мати відповідне навчально-методичне забезпечення, яке забезпечує виконання здобувачами освіти запланованих індивідуальних завдань.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не припустима.

Зміст комп'ютерного практикуму*:*

- вступна частина – тема заняття, його мета, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та запобігання можливих типових помилок;
- основна частина – виконання здобувачами освіти завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;
- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок у процесі проведення практикуму та засобів їх

попередження; оцінка результатів діяльності кожного здобувача освіти на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Підсумкова оцінка вноситься до журналу виконання комп'ютерних практикумів і враховується в результатах навчання здобувача освіти з навчальної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних здобувачем освіти за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску здобувача освіти до семестрового контролю з даної дисципліни.

При проведенні комп'ютерного практикуму у викладача мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- плани проведення (завдання та технологія виконання) комп'ютерних практикумів із навчальної дисципліни;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості здобувачів освіти до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні комп'ютерного практикуму;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому викладач має зробити запис про присутність здобувачів освіти та проведення заняття.

6.5. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Якщо вказані риси в занятті відсутні, то воно є практичним заняттям або колоквіумом, семінаром тощо.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних атестованих навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо).

Атестація навчальних лабораторій проводиться з метою забезпечення належних умов для здобуття якісної освіти, підвищення рівня організації та ефективності освітнього процесу, створення, згідно з діючими навчальними планами і освітніми програмами, оптимальних матеріально-технічних, естетичних умов педагогічної праці, виявлення та поширення елементів перспективного педагогічного досвіду.

Атестацію необхідно проводити один раз у 5 років та при створенні нової лабораторії.

Атестація навчальних лабораторій здійснюється згідно з Положенням про атестацію та паспортизацію навчальних лабораторій у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», введеним у дію наказом від 01.07.2025 №110.

Мета атестації – забезпечити відповідність навчально-матеріальної бази діючим навчальним планам і освітнім програмам підготовки фахівців. Атестація сприяє:

- впровадженню провідних форм і методів навчання, реконструкції та створенню нових навчальних лабораторій;
- оснащенню існуючих навчальних лабораторій новим обладнанням;
- вилученню з освітнього процесу неефективних та введенню нових лабораторних і практичних робіт на сучасному обладнанні;
- поданню навчальної документації для забезпечення освітнього процесу та супровідної документації навчальних лабораторій в електронному вигляді.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач зобов'язаний забезпечити повне проведення всіх лабораторних занять, які передбачені програмою. Не дозволяється скорочення або заміна тем занять без відповідного розгляду кафедри і дозволу керівництва Університету. Замінювати лабораторне заняття іншими видами навчальних занять не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку роботи викладача. У здобувача освіти має бути робочий зошит із виконаними лабораторними роботами. Всі здобувачі освіти повинні відпрацювати кожну роботу з дисципліни. Підсумкові оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.



Рис.2. Класифікація лабораторних занять

Зміст лабораторного заняття

Лабораторне заняття включає:

- проведення інструктажу з техніки безпеки;
- проведення поточного контролю підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної лабораторної роботи;
- виконання завдань теми заняття;
- оформлення й індивідуальний звіт із виконаної роботи;
- його захист;
- оцінювання.

Типи лабораторних занять та методи їх проведення:

- традиційні лабораторні заняття;
- дослідні лабораторні заняття.

Особливості традиційного лабораторного заняття:

- мета роботи наперед точно визначена;
- обладнання, прилади, інструменти наперед підібрані і в підготовленому вигляді запропоновані здобувачам освіти;
- методика та послідовність операції наперед точно відпрацьовані і зведені в інструктивно-методичну карту, підготовлені й форми звітної документації;
- характером роботи є операції, що підтверджують закони, які здобувачі освіти вивчали раніше;
- результат, який повинен бути одержаний у роботі, відомий здобувачам освіти.

Особливості дослідного (експериментального) лабораторного заняття:

- визначення теми і мети роботи;
- здобувачі освіти самостійно під керівництвом викладача розробляють відповідні вимоги до виконання роботи;
- прилади та інструменти, що зберігаються в лабораторії, видаються здобувачу освіти на вимогу;
- методику й послідовність роботи, форми фіксації її результатів розробляє сам здобувач освіти під керівництвом викладача на основі досвіду, одержаного при виконанні проведених раніше робіт;
- характер роботи – дослідження явищ з метою находження невідомих здобувачу освіти явищ;
- результат роботи здобувачу освіти наперед невідомий.

Форми роботи

Індивідуальна:

- індивідуальні лабораторні роботи виконуються за індивідуальним планом (інструктивно-технологічною картою), тобто кожен здобувач освіти одержує своє завдання, яке він повинен виконати незалежно від інших;
- діяльність викладача при проведенні таких лабораторних занять полягає в уважному спостереженні за роботою здобувачів освіти, особливо відстаючих, стежить, щоб вони працювали правильно, допомагає їм у

потрібний момент;

- переваги такого виду організації лабораторних занять, особливо в умовах виробництва, очевидні, але вони мають і свої недоліки. Перш за все, викладачеві важко керувати всією групою здобувачів освіти, тому йому доводиться переключатися з однієї роботи на іншу.

Групова:

- виконання завдань лабораторної роботи у невеликих за складом академічних групах;
- під час проведення лабораторної роботи досягнення загальної мети відбувається спільними зусиллями членів групи;
- така діяльність не ізолює здобувачів освіти один від одного, а навпаки, дає змогу реалізувати природне прагнення до спілкування, взаємодопомоги і сприяє поглибленню знань, виробленню та закріпленню умінь та навичок;
- у процесі групової діяльності зникає страх спілкування з викладачем;
- завдання лабораторної роботи виконується індивідуально, але з елементами взаємодопомоги;
- виникає можливість учитися один в одного;
- покращується контроль і корекція знань, адже здобувачі освіти опитують один одного, разом працюють над виконанням завдань і вправ, перевіряють правильність виконання;
- викладач оцінює результати навчання кожного члена групи.

Фронтальна:

- передбачає виконання ідентичних завдань на однотипному обладнанні;
- для проведення фронтальних лабораторних робіт усю роботу поділяють на окремі частини або етапи. Перед початком кожної частини самостійної роботи видається конкретне завдання всім здобувачам освіти і пояснюється хід його виконання;
- завдання виконують одночасно всі здобувачі освіти групи. Якщо лабораторне завдання забезпечується інструктивно-технологічними картами, то викладач може пояснити виконання всіх етапів відразу. Після закінчення роботи викладач підводить підсумки і разом зі здобувачами освіти робить висновки.

Ланками:

- для роботи у ланках здобувачі освіти розподіляються по декілька осіб. У ланці може бути від 2 до 5 здобувачів освіти;
- при комплектуванні ланок враховується успішність з предмету, ступінь мислення, комунікативні якості, здатність здобувача освіти до самостійного виконання завдань;
- ланки не повинні бути постійними, бо це може привести до виникнення груп різного рівня успішності;
- у кожній ланці визначається старший – ланковий. Це здобувач освіти, який добре навчається з навчальної дисципліни і виявив бажання допомогти своїм товаришам у навчанні;
- кожна ланка одержує завдання. Успіх при виконані завдань залежить від ретельної підготовки, уміння викладача приділити належну увагу кожній ланці;

➢ при відповідних перевагах роботи ланками в організації лабораторних робіт є й недоліки. Незважаючи на те, що здобувачі освіти в ланки відбираються з приблизно однаковою успішністю і швидкістю мислення, знаходиться «лідер», який не консультує, як працювати, не допомагає іншим, а робить усе сам, решта здобувачів освіти допомагають йому або пасивно спостерігають.

Призначення лабораторного заняття:

➢ формування професійних умінь і навичок;

➢ поглиблення та уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;

➢ вміння застосовувати знання на практиці;

➢ формування інтелектуальних умінь і навичок планування, аналізу та узагальнення;

➢ нагромадження первинного досвіду організації виробництва та оволодіння технікою управління ним тощо;

➢ дослідження наукових гіпотез.

Лабораторні заняття не лише закріплюють теоретичні знання, а й дають змогу здобувачу освіти глибоко вивчати механізм застосування цих знань, оволодіти важливим для фахівця умінням інтелектуального проникнення в ті природно-технічні або виробничі процеси, які досліджують на лабораторному занятті. Під впливом цієї форми занять у здобувачів освіти часто виникають нові ідеї наукового і технічного характеру, які використовуються у курсових, кваліфікаційних роботах. Лабораторні заняття значною мірою забезпечують відпрацювання вмінь і навичок прийняття практичних рішень у реальних умовах виробництва.

Якісні характеристики:

➢ обладнання робочих місць повинні забезпечувати виконання роботи кожним здобувачем освіти;

➢ засвоєння здобувачами освіти необхідної теоретичної інформації;

➢ засвоєння здобувачами освіти правил охорони праці і техніки безпеки, прийомів роботи з інструментами й обладнанням;

➢ свідомість дій здобувачів освіти, розуміння ними безпосереднього зв’язку між теорією і виконуваною роботою;

➢ оформлення лабораторної роботи проводиться в лабораторії.

Вимоги до лабораторної роботи:

➢ раціональне обладнання робочих місць, забезпеченість необхідним обладнанням, інструментами, інструктажем, матеріалом, який необхідний для проведення робіт;

➢ дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;

➢ систематична перевірка надійності і комплектності обладнання;

➢ наявність на кожному місці розроблених інструкцій, необхідної літератури, бланків звітної документації.

Інструктаж

Інструктаж – це діяльність викладача, спрямована на організацію, коригування та вдосконалення навчально-практичної роботи, необхідна для засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою.

Види інструктажів:

- вступний;
- поточний;
- заключний.

Вступний інструктаж

Під час проведення вступного інструктажу викладач має на меті:

- перевірити засвоєння теоретичного матеріалу з даного питання, мобілізувати опорні знання для успішного заняття;
- підготувати здобувачів освіти до самостійної роботи;
- повідомити тему, мету і послідовність виконання завдання;
- ознайомити з інструктивно-технологічною картою;
- дати вказівки, як і коли користуватися обладнанням, приладами, посібниками;
- при проведенні вступного інструктажу викладач знайомить здобувачів освіти із правилами техніки безпеки, пояснює, як вести записи, розрахунки, креслити графіки тощо;
- необхідно пояснити, як вести підготовку матеріалів та оформити звіт про виконану роботу;
- у цій частині заняття викладач перевіряє наявність зошитів для лабораторних занять.

Поточний інструктаж:

- ведеться в ході роботи, здійснюється під час виконання завдань здобувачами освіти;
- такий інструктаж може бути індивідуальним або груповим;
- при такому інструктуванні викладачеві не слід займатися однією ланкою чи здобувачем освіти і не бачити всієї групи;
- не можна перетворювати допомогу в підказування;
- якщо у здобувачів освіти виникли труднощі, то викладачеві потрібно шляхом уточнюючих питань домогтися того, щоб вони з’ясували причини такої ситуації і знайшли шляхи виходу з неї.

Заключний інструктаж:

- проводиться після виконання завдання всіма здобувачами освіти;
- при цьому викладач аналізує роботу всієї групи, ланок і окремих здобувачів освіти;
- звертає увагу на успіхи чи окремі невдачі, на відхилення в роботі від інструктивно-методичної карти тощо.

Вимоги до здобувачів освіти під час лабораторних занять

Розроблено такі вимоги до здобувачів освіти, дотримання яких має важливе значення для виховання в них відповідального ставлення до своїх обов'язків:

- лабораторні заняття проходять у передбачений розкладом час. Здобувачі освіти, які не з'явилися на лабораторну роботу або не допущені до неї через погану підготовку, виконують роботу за додатковим розкладом за рахунок особистого часу;
- порядок виконання лабораторних робіт визначено графіком, який вивішують на дошці оголошень в лабораторії;

- здобувач освіти, який запізнився на заняття, до роботи не допускається;
- в лабораторії необхідно дотримуватися тиші. Розмовляти з приводу виконання роботи слід тільки в пів голосу;
- здобувачі освіти повинні дбайливо ставитися до матеріальних цінностей лабораторії. У разі несправності лабораторних установок, вимірювальної апаратури і псування інструкцій до лабораторних робіт з вини здобувачів освіти вони несуть матеріальну відповідальність;
- заборонено ходити по лабораторії під час занять. Виходити з лабораторії можна лише з дозволу викладача;
- робоче місце здобувача освіти в лабораторії повинно бути в чистоті і порядку.

Підготовка до лабораторних занять

Підготовку до лабораторного заняття здійснюють у декілька етапів: попередня підготовка, початок роботи, її виконання, складання звіту й оцінювання роботи викладачем.

Попередню підготовку до роботи в лабораторії здійснюють у відведений для самостійної роботи час. Готуючись до неї, здобувач освіти передусім повинен усвідомити її мету, засвоїти теоретичний матеріал, домогтися чіткого уявлення про фізичні та інші процеси, на яких ґрунтується робота приладів чи установок.

У відведений для самопідготовки час здобувач освіти ознайомлюється в лабораторії з обладнанням, правилами техніки безпеки; особливо це стосується робіт із використанням електричних приладів, хімічних вибухових речовин тощо. У лабораторіях має бути встановлено чергування лаборантів і викладачів, які могли б дати вичерпну консультацію здобувачам освіти при підготовці до лабораторної роботи.

Успіх лабораторного заняття залежить не тільки від матеріального його забезпечення, а й від організації та методики його проведення.

До цього часу у закладах вищої освіти не існує єдиної методики організації і проведення лабораторних робіт, кожен ЗВО рекомендує свої варіанти інструкцій, які суттєво відрізняються. Однак, основні положення організації і методики проведення лабораторних робіт в інструкціях збігаються, оскільки охоплюють більш-менш докладні теоретичні відомості, певну кількість завдань, рекомендації щодо послідовності і засобів виконання роботи.

На успішне проведення лабораторних занять впливають такі фактори:

- якісне складання навчально-методичної карти (плану) заняття;
- наявність інструктивно-методичної карти заняття для здобувачів освіти;
- безпосереднє знання викладачем виробничої діяльності, її технологічних особливостей (якщо робота виконується в умовах виробництва);
- складанню плану за темою заняття передує велика організаційно-методична робота підбору матеріалу до заняття, вибору методів і прийомів діяльності викладача, погодження місця для проведення заняття;
- заздалегідь викладач готує список необхідного обладнання та матеріалів;
- лабораторну роботу згідно з переліком обладнання і карти методичного

забезпечення заняття готує лаборант або викладач;

- усі матеріали й обладнання повинні бути підготовлені до початку заняття;
- виконуючи завдання, здобувачі освіти не повинні залишати своїх місць, не шукати необхідного;
- до початку заняття викладач зобов'язаний перевірити не тільки наявність обладнання на робочих місцях, але й упевнитись в його справності, перевірити розрахунки, виміряти відповідні параметри, прослідкувати за процесом тощо;
- робоче місце повинно мати естетичний вигляд, бути зручним для роботи;
- на робочому місці в умовах виробництва повинні бути дотримані основні правила з техніки безпеки. Викладач повинен передбачити безумовне їх виконання здобувачами освіти та уточнити специфічні вимоги до конкретної роботи, на конкретному робочому місці;
- особливо ретельно викладач повинен підходити до вирішення питань безпеки при роботі з механізмами, електричним струмом, тваринами, хімічними речовинами, отрутою, інструментами тощо;
- викладач повинен передбачити, щоб здобувачі освіти зайшли на місце проведення практичного заняття тільки після дзвінка;
- при проведенні занять зі спеціальних дисциплін здобувачі освіти забезпечуються спецодягом (халатами, фартухами тощо);
- після проведення заняття здобувачі освіти мають прибрати робоче місце.

Порядок обліку та контролю:

- автоматизований контроль;
- тестовий контроль;
- непідготовлені здобувачі освіти до виконання лабораторних робіт не допускаються;
- при роботі у групах слід вибрати старшого (бригадира).

Методичні рекомендації до лабораторного заняття

Методичні рекомендації до лабораторного заняття повинні містити такі елементи:

- номер і тему лабораторного заняття;
- мету і завдання, які вирішуються у процесі виконання лабораторного заняття;
- за потреби коротко основні відомості з теорії або лекційних занять;
- опис лабораторної установки (об'єкта спостереження) та вимірювальної апаратури;
- порядок виконання роботи та дотримання техніки безпеки;
- порядок обробки результатів замірів (спостережень);
- порядок оформлення та захисту виконаного лабораторного заняття, критерії оцінювання;
- контрольні питання;
- рекомендована література та інші джерела інформації щодо теми, яка розглядається;

- особливу увагу треба звернути на дотримання вимог техніки безпеки під час виконання лабораторних занять. Загальні вимоги щодо техніки безпеки повинні бути вивішені у приміщенні, де виконується лабораторне заняття, специфічні вимоги – в методичних вказівках до цієї роботи.

6.6. Урок

Урок – основна форма навчально-виховної роботи з учнями (здобувачами освіти коледжу), які навчаються за програмою повної загальної середньої освіти, при якій викладач проводить заняття у межах, встановлених часом, із постійною групою або групами здобувачів освіти згідно з розкладом.

Урок може поєднувати у своїй структурі як викладення навчального матеріалу, так і поточний контроль знань та умінь.

Викладач, здійснюючи загальноосвітню підготовку здобувачів освіти, обов'язково у робочій навчальній програмі та поурочних планах зазначає тип уроку та форму його проведення з чітким формулюванням мети.

Найважливішою складовою навчально-виховного процесу є дидактична мета, від якої залежить класифікація уроків.

Загальні вимоги до уроку:

- проведення уроку на основі сучасних наукових досягнень, передового педагогічного досвіду, закономірностей освітнього процесу;
- проведення уроку на основі методик гуманних дидактичних концепцій;
- особистісна спрямованість, тобто забезпечення здобувачам освіти умов для самореалізації та ефективної навчально-пізнавальної діяльності з урахуванням їхніх інтересів, потреб, схильностей, здібностей та життєвих настанов;
- оптимальне поєднання і системна реалізація на уроці дидактичних принципів;
- встановлення міжпредметних зв'язків, які усвідомлюються здобувачами освіти;
- зв'язок із раніше засвоєними знаннями, навичками, уміннями, опора на досягнутий рівень розвитку здобувачів освіти;
- актуалізація, стимулювання й активізація розвитку всіх сфер особистості здобувача освіти: мотиваційної, пізнавальної, емоційно-вольової, фізичної, моральної тощо;
- логічність, вмотивованість і емоційність усіх етапів навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти;
- ефективне застосування сучасних дидактичних засобів, особливо комп'ютерних;
- тісний зв'язок із життям та практикою;
- формування практично необхідних знань, навичок, умінь, ефективної методики навчально-пізнавальної діяльності;
- формування мотивації навчально-пізнавальних дій, професійного становлення, потреби постійної самоосвіти;
- діагностика, прогнозування, проєктування і планування кожного уроку.

Дидактичні вимоги до уроку:

- чітке формулювання теми та освітніх завдань;

- забезпечення єдності навчальної, розвиваючої та виховної мети;
- широке використання методів, прийомів і способів активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти та їхнього творчого розвитку;
- опора на загальнолюдські цінності в застосуванні принципів навчання;
- творчий підхід до обґрунтування методики проведення кожного уроку;
- забезпечення активного зворотного зв'язку, дієвого контролю та управління тощо.

Інші вимоги до уроку:

- *організаційні* (чіткість, раціональне використання часу, обладнання, дисципліна тощо);
- *управлінські* (цілеспрямованість, оперативність, конкретність, стиль управління тощо);
- *санітарно-гігієнічні* (температура, освітленість, працездатність, перевтома тощо);
- *етичні* (рішучість, вимогливість, принциповість, справедливість, тактовність тощо);
- *психологічні* (врахування індивідуально-психічних особливостей здобувачів освіти, психічного стану здобувачів освіти і викладача, настрою викладача тощо).

Типи стандартних уроків:

- урок засвоєння нових знань;
- урок формування умінь і навичок;
- урок застосування знань, умінь і навичок;
- урок узагальнення та систематизації знань;
- урок перевірки і корекції знань, умінь і навичок;
- комбінований (змішаний урок);
- нестандартний урок.

Урок засвоєння нових знань

Передбачає їх сприйняття, усвідомлення, осмислення на основі встановлення внутрішніх і зовнішніх взаємозв’язків, запам’ятовування, узагальнення, систематизацію, готовність до практичного застосування.

Особливості структури:

- організація здобувачів освіти групи;
- перевірка домашнього завдання;
- актуалізація та корекція опорних знань;
- ознайомлення здобувачів освіти із темою, цілями та завданнями уроку;
- мотивація учіння;
- сприйняття та усвідомлення здобувачами освіти навчального матеріалу;
- осмислення взаємозв’язків між його елементами;
- узагальнення і систематизація знань;
- підведення підсумків уроку;
- повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Урок формування умінь і навичок

Такому формуванню сприяє виконання системи передбачених навчальною програмою вправ та завдань.

Структура:

- перевірка домашнього завдання;
- актуалізація і корекція опорних знань, умінь і навичок;
- ознайомлення здобувачів освіти з темою, метою і завданнями уроку;
- вивчення нового матеріалу, практичне застосування нових знань посередництвом пробних вправ;
- самостійне застосування нових знань у стандартних ситуаціях на основі виконання тренувальних вправ за зразком, інструкцією чи заздалегідь підготовленою технологічною, інструктивно-методичною картою;
- перенесення здобутих знань, умінь і навичок у нестандартні ситуації і використання їх на творчому рівні (виконання завдань і вправ творчого характеру);
- підведення підсумків уроку;
- повідомлення і пояснення домашнього завдання.

Урок застосування знань, умінь і навичок

Використання засвоєних знань, умінь і навичок на практиці виступає одночасно засобом і метою навчально-виховного процесу. Як засіб навчання здобута інформація використовується на різних уроках.

Структура:

- перевірка домашнього завдання;
- актуалізація і корекція опорних знань, умінь і навичок;
- повідомлення теми, цілей та завдань уроку;
- осмислення змісту та технології виконання системи необхідних навчальних дій;
- самостійне виконання поставлених завдань під контролем викладача;
- звіт здобувачів освіти про роботу;
- обґрунтування викладачем її результатів та проведення відповідної корекції;
- повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Урок узагальнення та систематизації знань

Переслідує мету встановлення як внутрішніх зв’язків засвоєної системи знань, так і зовнішніх, міжсистемних зв’язків на основі попередньо вивченого. Уроки цього типу передбачають в основному індуктивний підхід: від окремого до загального.

Структура:

- ознайомлення здобувачів освіти з темою, цілями та завданнями уроку;
- мотивація учіння;
- відтворення здобутих знань;
- узагальнення та систематизація їх із встановленням внутрішньосистемних та зовнішньосистемних зв’язків;
- підведення підсумків уроку;
- повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Урок перевірки і корекції знань, умінь і навичок

Передбачає перевірку і корекцію здобутих знань, умінь і навичок на різних рівнях їхнього засвоєння: репродуктивному, продуктивному або реконструктивному, творчому.

Структура:

- повідомлення теми, цілей і завдань уроку;
- мотивація учіння;
- перевірка засвоєння здобувачами освіти знань на репродуктивному рівні;
- перевірка здатності здобувачів освіти встановлювати внутрішньосистемні та зовнішньосистемні зв'язки;
- застосування здобутих знань, навичок на практиці у стандартних та змінених умовах;
- перевірка, аналіз, корекція та оцінка виконаних робіт;
- підведення підсумків уроку;
- повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Комбінований (змішаний) урок

На таких уроках застосовуються різні комбінації структурних елементів різних типів уроків.

Такі уроки проводяться наприкінці вивчення теми, розділу й виконують цілу низку функцій: *контрольну, навчальну, виховну, діагностуючу* тощо.

Можуть бути організовані досить різноманітно (у вигляді ігор-змагань, аукціонів, огляду знань тощо), мають широкі можливості для поєднання індивідуальної і групової роботи.

Структура:

- повідомлення теми, цілей і завдань уроку;
- мотивація учіння здобувачів освіти;
- перевірка, оцінка та корекція засвоєних попередньо знань, умінь та навичок;
- актуалізація та корекція опорних знань здобувачів освіти;
- сприйняття, осмислення, узагальнення та систематизація нових знань;
- закріплення їх як на репродуктивному, так і на продуктивному рівнях;
- корекція їх у випадку потреби;
- підведення підсумків уроку;
- повідомлення та пояснення домашнього завдання.

Структурні варіанти розглянутих типів уроків умовні й піддаються зміні залежно від творчої уяви викладача, від особливостей поставлених ним цілей та завдань.

Нестандартні уроки

Нестандартні уроки відрізняються специфічним змістовим наповненням та нестандартною структурою, що дозволяє наблизити процес навчально-пізнавальної діяльності до життя.

В освітньому процесі в коледжі під час загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти можна використовувати такі нестандартні види уроків:

уроки ділової та рольової гри: уроки-суди, уроки – прес-конференції, уроки-слідства, уроки захисту проєктів тощо;

театралізовані уроки: уроки-драми, уроки-спектаклі, уроки-концерти, уроки-казки, уроки-феєрії, уроки-етюди тощо;

уроки-змагання: уроки КВК, уроки «Що? Де? Коли?», уроки-вікторини, уроки-конкурси, уроки-турніри, уроки «мозкової атаки» та ін.;

уроки широкомасштабного огляду знань: уроки-панорами, уроки-подорожі і т.д.;

уроки творчого пошуку: уроки-розвідки, уроки лабораторного дослідження, уроки «Еврика», уроки-експедиції тощо;

уроки комунікативної спрямованості: уроки-диспути, уроки – усні журнали, уроки-діалоги, уроки філософських роздумів, уроки філософії серця, уроки-мрії і т.д.;

уроки-звіти: уроки захисту індивідуальних творчих робіт, уроки-заліки, уроки-демонстрації, уроки експертної оцінки;

уроки, які наслідують форми занять вищої ланки освіти: уроки-лекції, уроки-семінари, уроки-конференції;

інтегровані уроки: поглиблене вивчення теми за рахунок використання пізнавальних засобів різних навчальних дисциплін.

6.7. Заняття-екскурсії (заняття на виробництві)

Заняття-екскурсії – це специфічне навчально-виховне заняття, перенесене відповідно до певної освітньої або виховної мети на підприємство, в установу, організацію, магазин, заклад харчування, туристичну фірму, готель, музей, банк, казначейство, будинок-інтернат тощо.

Як і будь-яке заняття, екскурсія передбачає особливу організацію взаємодії викладача і здобувача освіти, на екскурсії поряд зі спостереженнями здобувачів освіти використовуються розповідь, бесіда, демонстрація та інші методи.

Освітньо-виховне значення занять-екскурсій полягає в тому, що вони служать накопиченню наочних уявлень та життєвих фактів, збагаченню чуттєвого досвіду здобувачів освіти; допомагають встановленню зв’язку теорії із практикою, з життям; сприяють вирішенню завдань естетичного виховання, розвитку почуття любові до майбутньої професії, до рідного краю.

6.8. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком із урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять із однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних здобувачем освіти.

Індивідуальний навчальний план складається на кожен навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому Університетом.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом за освітньою програмою і включені до індивідуального плану здобувача освіти, є обов'язковими для вивчення.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

За відповідність фахової підготовки здобувача освіти відповідає керівник навчально-виховного підрозділу.

Призначення індивідуального заняття:

- підвищення рівня підготовки здобувачів освіти;
- розкриття їх індивідуальних творчих здібностей.

Вимоги до індивідуального заняття:

- наявність індивідуального плану здобувача освіти;
- узгодження індивідуального плану з навчальним планом;
- термін для роботи за індивідуальним планом;
- кількість дисциплін, обсяг;
- форми і методи поточного та підсумкового контролю.

Якісні характеристики:

- розробка індивідуального плану;
- затвердження плану завідувачем кафедри та заступником директора навчально-виховного підрозділу з навчальної роботи;
- форми і методи роботи вибирає здобувач освіти;
- форми і методи контролю визначає завідувач кафедри.

6.9. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

- Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається наказами «Про норми часу навчального навантаження, методичної, інноваційної, наукової організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету" на 2024-2025 н.р. від 01.07.2024 № 90 та «Про норми часу навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету на 2024-2025 н.р.» від 01.07.2024 № 89 (актуальними на поточний навчальний рік).

Види консультацій:

- групові (екзаменаційні) передбачають роботу для групи здобувачів освіти;
- індивідуальні передбачають роботу з окремими здобувачами освіти.

Методи проведення консультацій:

- лекція;
- розв'язування вправ;

- виконання графічних робіт;
- робота з підручником.

Призначення консультаційних занять:

- поглибити знання здобувачів освіти з дисципліни, що вивчається;
- надання здобувачам освіти відповідей на незрозумілі питання;
- надання здобувачам освіти відповідей щодо застосування теоретичних положень до розв'язання практичних вправ.

Вимоги до консультаційних занять:

- викладач зобов'язаний дати пояснення на запитання здобувача освіти;
- консультація проводиться в закріпленій аудиторії;
- консультація проводиться після занять, у дні і години, передбачені графіком;
- консультація проводиться з теоретичних і практичних занять.

Якісні характеристики:

- високий науковий рівень;
- високий організаційний рівень;
- якість засвоєння здобувачами освіти матеріалу;
- невеликі затрати часу.

6.10. Самостійна робота здобувача освіти

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 20% та не більше 50% загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

6.11. Практична підготовка здобувачів освіти

Практична підготовка здобувачів освіти Університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з даного фаху.

Вид практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється, як правило, шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах і організаціях, які відповідають умовам програм практики згідно з укладеними в Університеті договорами. Як бази практики здобувачів освіти можуть використовуватися і структурні підрозділи Університету, які мають необхідне обладнання та відповідають програмам практики.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знания і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності, цілей освітньої програми та/або вимог стандартів освіти можуть проводитися різні види практик, наприклад: ознайомча, навчальна, технологічна, виробнича, експлуатаційна, конструкторська, економічна, клінічна, педагогічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

Завдання й вимоги до різних видів практики, а також організація їх проведення визначаються Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженим рішенням Вченої ради Університету 23.12.2019 (протокол №5) і введеним у дію наказом президента Університету від 27.12.2019 №220. Організація практики здобувачів освіти на території інших країн регулюється Положенням про проведення практики здобувачів освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» за кордоном,

затвердженим рішенням Вченої ради Університету 24.04.2025 і введеним у дію наказом президента Університету від 24.04.2025 №71. Програми практики здобувачів освіти розробляються на основі Методичних рекомендацій з розроблення програм практики здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», введених у дію наказом президента університету від 30.10.2025 №175.

На час проходження практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні й нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Університетом та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження практики. Під час проходження практики забороняється використовувати працю здобувачів для цілей, не передбачених освітньою програмою.

6.12. Курсова робота (проєкт)

Курсова робота (проєкт) є одним із видів науково-дослідної роботи, виконується відповідно до навчального плану з метою поглиблення та узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх практичного застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проєктів), які виконуються в межах навчальної дисципліни, має відповідати завданням цієї дисципліни й тісно пов’язуватися із практичними потребами конкретної спеціальності. Результати виконання курсової роботи (проєкту) мають свідчити про рівень знань здобувача освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних умінь і навичок.

Тематику курсових робіт (проєктів) затверджують на засіданні кафедри протягом першого місяця навчального семестру. Мета, завдання та регламент виконання курсових робіт (проєктів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначають у методичних вказівках з їх виконання, які розробляють кафедри, і доводять до відома здобувачів освіти разом із їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками.

Здобувач освіти виконує не більше однієї курсової роботи (проєкту) протягом навчального семестру та не більше трьох за весь період навчання.

Курсова робота, яка передбачена окремим пунктом навчального плану освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти, може мати міждисциплінарний характер і є науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки.

Курсові роботи (проєкти) є окремими формами контролю. Оцінювання курсової роботи (проєкту) здійснюється за шкалою в діапазоні від 0 до 100 балів включно з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ЄКТС. Результат оцінювання курсової роботи (проєкту) виставляється у відповідну відомість обліку успішності. Особливості оцінювання курсових робіт (проєктів) визначені в

Положенні про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу (проєкт) у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Після захисту позитивно оцінені курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку. Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та конкурсах закладів вищої освіти, зберігаються постійно.

7. Оцінювання результатів навчання і контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів освіти. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- визначення успішності навчання здобувачів освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;
- виявлення прогалин у навчанні окремих здобувачів освіти з метою оптимізації процесу їх індивідуального навчання та мотивації;
- семестровий контроль – визначення ступеня засвоєння здобувачами освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
- випускна атестація здобувачів освіти, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів освіти вимогам стандартів освіти, присудження здобувачам освіти відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи здобувачів освіти із засвоєння навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного здобувача освіти, забезпечує закріплення навчального матеріалу.

Виховна функція передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організує та направляє діяльність здобувачів освіти. Це досягається завдяки систематичній

роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості здобувача освіти, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у здобувачів освіти творчого ставлення до занять, їхнього активного прагнення вчитися у повну силу, розвивати свої здібності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи здобувачів освіти, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли науково-педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому або іншому виді контролю.

Мотиваційно-стимулююча функція підвищує прагнення здобувачів освіти поліпшити свої результати навчання, оцінку з навчальної дисципліни, сприяє розвитку змагальності у навчанні.

Контрольні заходи здійснюються відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та контроль збереження знань.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів освіти до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову навчальну дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу тощо.

Вхідний президентський контроль якості залишкових знань проводиться з математики та фізики у здобувачів освіти першого курсу Університету технічних спеціальностей, з української мови, англійської мови та інформатики – у всіх здобувачів освіти. Такий контроль є об’єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань здобувачів освіти з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр Університету з першокурсниками. Результати вхідного президентського контролю передаються на кафедри Університету для відповідного коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися в формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, під час виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквіуму, за результатами якого здобувач освіти допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться двічі за навчальний семестр програм підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, бакалаврів, а за програмами магістерської підготовки – за рішенням вчених рад інститутів/факультетів. Проміжна атестація може бути проведена за підсумками поточної успішності здобувачів освіти.

Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни згідно Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої і фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін у формі контрольних, комплексних контрольних робіт, затвердженого рішенням Вченої ради Університету «Україна» від 24.04.2025 Результати цього виду контролю не впливають на оцінку навчальних досягнень конкретного здобувача освіти. Такий контроль може проводитися вибірково при зовнішньому контролі якості навчання чи у процесі внутрішнього контролю – з метою вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти. Прикладом такого виду контролю є президентський контроль.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним рівнем освіти. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію здобувачів освіти.

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

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з

навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Необґрунтованою є практика виставляння підсумкових оцінок, особливо з дисциплін, що завершуються екзаменом, лише на основі арифметичної суми результатів поточного контролю без проведення екзаменаційного контролю під час запланованої сесії. Це не лише призводить до зниження якості підготовки фахівців, але й прямо суперечить рекомендаціям основних документів Європейського простору вищої освіти («Стандарти та рекомендації для забезпечення якості у вищій освіті», «Довідник користувача ЄКТС», матеріали проєкту «Тюнінг»).

Університет вважає за доцільне розподіляти певну кількість балів, із яких формуватиметься підсумкова оцінка, між поточним та підсумковим контролем. Це співвідношення може формуватися на розсуд викладача. Наприклад, контрольні роботи (семінари) поточного контролю можуть вплинути на 60% підсумкової оцінки, а екзамен – на 40%.

При цьому здобувачі освіти мають бути поінформовані про це викладачем на початку вивчення певної дисципліни усно та в силабусі.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу в першу чергу на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/ комп’ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти, які сумлінно працювали упродовж семестру.

Випускна атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Заклад освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Нормативні форми випускної атестації (захист атестаційної роботи та/або екзамени) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, інститутський, президентський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках, практикумах для кожної теми (розділу) передбачаються запитання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальним програмним забезпеченням для самоконтролю та самооцінки, яке є складовою частиною автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки ефективності освітнього процесу на різних етапах і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Інститутський, президентський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

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

7.1. Семестровий контроль

Семестровий контроль – це процедура оцінювання ступеня досягнення здобувачем освіти запланованих результатів навчання з певної дисципліни.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Сумарна кількість екзаменів і заліків у кожній сесії не повинна перевищувати вісім (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання).

Семестрові заліки змістового модулю дисципліни проводяться після закінчення його вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції або тими, які проводили практичні чи інші навчальні заняття в навчальній групі.

Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти в семестрі (виконання здобувачем освіти індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо здобувач освіти активно працював упродовж семестру. В іншому випадку залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи (у разі виконання умов щодо допуску до семестрового контролю) на останньому занятті або за результатами підсумкової співбесіди.

Особливим видом заліків є захист курсових проєктів і курсових робіт.

Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором навчально-виховного підрозділу і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. У прийнятті екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в навчальній групі інші види занять із цієї дисципліни.

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп’ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр із цієї дисципліни.

Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам освіти;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час екзамену/заліку;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану директором/заступником директора навчально-виховного підрозділу з навчально-виховної роботи.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах/заліках сторонніх осіб без дозволу президента Університету, проректора з освітньої діяльності або директора навчально-виховного підрозділу не допускається.

Оцінювання семестрового контролю здійснюється за університетською шкалою: «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно» – для екзаменів, заліків, захистів курсових проєктів, курсових робіт та практик.

У разі отримання незадовільної оцінки перескладання екзамену/заліку з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен/залік у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється директором навчально-виховного підрозділу. Оцінка комісії є остаточною.

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

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача директором навчально-виховного підрозділу створюється комісія для приймання екзамену/заліку, до якої входять завідувач кафедри, науково-педагогічні/педагогічні працівники відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету здобувачів освіти та студентського самоврядування.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки (за винятком захисту курсових проєктів, курсових робіт та практик) допускається не раніше наступного семестру та не більше ніж із трьох дисциплін за весь період навчання за певним рівнем освіти. Дозвіл на це дає директор навчально-виховного підрозділу на підставі заяви здобувача освіти за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, профспілкового комітету здобувачів освіти та студентського самоврядування. Екзамен приймає комісія у складі двох викладачів.

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

За наявності поважних причин, що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти директор навчально-виховного підрозділу за узгодженням із департаментом освітньої діяльності Університету може встановлювати 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 здобувачу освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (інститутський, президентський, міністерський) контроль якості освітнього процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад навчально-виховних підрозділів та Вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

8. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти

Процеси руху контингенту здобувачів в Університеті регулюються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 №134, і Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 №653 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 08.07.2024 року №971. Форми супровідних документів затверджено наказом президента Університету від 01.07.2024 №65 «Про оновлення уніфікованих документів стосовно руху контингенту здобувачів вищої та фахової передвищої освіти».

Вищевказані Положення регулюють питання:

1) відрахування та переривання навчання здобувачів вищої освіти відповідно;

2) переведення здобувачів вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу;

4) переведення на навчання до Університету здобувачів вищої освіти, які навчаються в інших закладах освіти України;

5) поновлення до складу здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з інших закладів освіти України;

6) поновлення до складу здобувачів вищої освіти осіб, які були відраховані з Університету;

7) переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця за державним замовленням;

7) надання академічної відпустки і допуску до навчання здобувачів вищої освіти, які отримали академічну відпустку, після її завершення;

8) переведення здобувачів вищої освіти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

8.1. Відрахування

Відрахування зі складу здобувачів освіти (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цими Положеннями, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача освіти.

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти, визначеними частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту», є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) порушення академічної доброчесності;

7) інші випадки, передбачені законом.

Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

1) невиконання індивідуального навчального плану за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти крім єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

2) пропуск навчальних занять, якщо він призвів до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю;

3) отримання незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів, хоча здобувачеві освіти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

4) здобувач у встановлений строк не скористався можливістю у встановленому Університетом порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) Університету щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

Здобувача освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) структурного підрозділу Університету, якщо це встановлено комісією Університету за участю представників органів студентського самоврядування.

Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів освіти, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

Порушення здобувачем освіти вимог Статуту або правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені Університетом, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку Університету, затвердженими відповідно до законодавства України.

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

Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Кодексу академічної доброчесності із дотриманням передбачених законом прав особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2015 № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.2018 № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб за погодженням із органами студентського самоврядування. У разі неподання такої заяви до дати підписання наказу про відрахування здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов

договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

Особі, яка відрахована із закладу вищої освіти (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.2. Переривання навчання

Переривання навчання здобувачів освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки без відрахування із числа здобувачів освіти.

Академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, що унеможливлюють виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача освіти:

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами Університету;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;
- користування культурно-освітньою, спортивною інфраструктурою Університету та послугами його структурних підрозділів у визначеному Університетом порядку;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької діяльності;
- участь у заходах зі спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із Університетом, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;
- вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені установчими документами Університету.

Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові

зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

1) за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць упродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

2) у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності, якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливлює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

3) у зв'язку із призовом на військову службу (призовом на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призовом на строкову військову службу, вступом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступом на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

4) у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача освіти, який поєднує навчання з роботою;

5) у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти за його вмотивованою заявою та наданням підтверджуючих документів на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем освіти на підставі рішення президента університету;

6) у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

7) якщо дитина здобувача освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом президента Університету, в якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини 7) не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

Для надання академічної відпустки здобувачі освіти звертаються до закладу освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

з причини 1) медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам освіти із числа іноземців

може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана в установленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом із нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

з причини 2) документи, що засвідчують участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

з причини 3) довідку про проходження військової служби у Збройних Силах України або інших законних військових формуваннях;

з причини 4) підтверджуючий документ із місця роботи здобувача освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

з причини 5) документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

з причини 6) один із документів – листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 02.05.2022 №4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18.05.2022 за №532/37868; довідку про отримання допомоги при народженні дитини структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад за формою, встановленою додатком 10 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 №345, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за №1098/12972;

з причини 7) медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного або вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»).

Після завершення строку переривання навчання особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

Допуск до освітнього процесу здобувачів освіти, в яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом президента Університету на підставі заяви здобувача освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

У разі академічної відпустки за медичними показаннями до заяви про поновлення на навчання додається листок непрацездатності відповідно до форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності, затвердженою постановою правління Пенсійного фонду України від 02.05.2022 №4-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 18.05.2022 за №532/37868, на підставі якого визначено можливість продовження такого навчання.

Здобувачі освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення

умов договору про надання освітніх послуг між Університетом та здобувачем освіти (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників).

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача освіти до освітнього процесу розглядаються на засіданні відповідної кафедри за участі представників органів студентського самоврядування чи наукового товариства студентів і молодих учених шляхом створення спільної комісії, або в судовому порядку.

8.3. Повторне навчання

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями і навчається на заочній формі здобуття освіти) курсу навчання за певний семестр, індивідуальний навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин, підтверджених відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Не користуються правом повторного навчання здобувачі освіти першого курсу.

Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується проректором з освітньої діяльності на підставі заяви здобувача освіти за поданням керівника навчально-виховного підрозділу до початку відповідного семестру й оформлюється наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, індивідуальний навчальний план за який не виконаний.

Повторне навчання здійснюється у строки, визначені Університетом.

8.4. Переведення здобувачів освіти

Здобувачі освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності, освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу освіти до іншого.

Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення здобувачів освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні,

якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється завідувачами обох кафедр із урахуванням попереднього періоду навчання, наявності та причин навчання здобувачів освіти на повторних платних курсах.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом президента Університету.

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк здобувач освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником і не допускається до атестації здобувачів освіти.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів викладено в Положенні про порядок перезарахування результатів навчання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», індивідуального плану наукової роботи – у Положенні про порядок присудження ступеня доктора філософії.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньою програмою закладу освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в Положенні про порядок перезарахування результатів навчання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Наказ про переведення здобувача освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником, а також

договору про навчання між Університетом і фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Переведення здобувачів освіти, які навчаються за очною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здобувачів вищої освіти за регульованими спеціальностями здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Переведення здобувачів вищої освіти за нерегульованими спеціальностями здійснюється в межах загального ліцензованого обсягу закладу освіти за нерегульованими спеціальностями, відповідним рівнем і курсом.

Переведення здобувачів вищої освіти з іноземних закладів вищої освіти на освітні програми на основі повної загальної середньої освіти можливе лише в разі виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» в частині успішного проходження зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників за встановленим для цієї освітньої програми переліком сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання в рік здобуття повної загальної середньої освіти або в один із наступних років не пізніше подання заяви про переведення.

Переведення здобувачів вищої освіти на освітні програми підготовки магістрів, які передбачають складання вступних випробувань у формі єдиного фахового вступного випробування та/або єдиного фахового вступного іспиту, можливе лише в разі їх успішного проходження в рік вступу або в один із наступних років не пізніше подання заяви про переведення.

8.4.1. Переведення на місця державного замовлення

Здобувач освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття освіти після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення відповідно до Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН України від 07.02.2024 № 134.

Вакантні місця державного замовлення утворюються за рахунок:

- відрахування з Університету здобувачів освіти, які навчалися на місцях державного замовлення;
- переведення здобувачів освіти на іншу форму здобуття освіти або до іншого закладу освіти.

Особи, які вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, при переведенні з цих закладів або поновленні на навчання до Університету користуються пріоритетним правом під час участі у конкурсі на навчання на місцях державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

За відсутності вакантних місць державного замовлення на даній спеціальності використання вакантних місць із інших спеціальностей здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України і в межах

державного замовлення відповідного року.

Керівники навчально-виховних підрозділів повідомляють здобувачів освіти про наявність вакантних місць державного замовлення на певному курсі, спеціальності.

Претендент на переведення подає до деканату заяву на ім'я Президента Університету із зазначенням мотивації переведення до 20 лютого та до 20 липня. Заява з резолюцією президента передається до Конкурсної комісії та реєструється секретарем конкурсної комісії в окремому журналі.

Конкурсна комісія створюється наказом президента Університету і являє собою постійно діючий орган. До складу конкурсної комісії за посадами входять: проректор з освітньої роботи – голова, керівники навчально-виховних підрозділів базової структури, представники студентського самоврядування Університету, начальник відділу внутрішнього аудиту, начальник відділу організації виховної діяльності.

Протягом 10 календарних днів Конкурсна комісія формує справи претендентів на переведення. До матеріалів справи входять:

- заява здобувача освіти, який претендує на переведення;
- витяг із індивідуального навчального плану здобувача освіти за останні два семестри для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр», за останній семестр для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр»;
- копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є);
- подання органу студентського самоврядування Університету;
- довідка деканату про участь здобувача освіти в науковому та/або громадському житті Університету, навчально-виховного підрозділу, країни;
- оригінал документа про повну середню освіту (у разі його відсутності в особовій справі);
- копія договору про навчання в Університеті разом із невід'ємним додатком до нього – договором про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;
- додаткова угода про розірвання договору про надання платної освітньої послуги на підготовку фахівців із підписом і печаткою замовника у 3-х примірниках.

До участі в конкурсі не допускаються здобувачі освіти, які протягом навчання порушували правила внутрішнього розпорядку Університету та які мають заборгованість по оплаті за попередні семестри.

Переведення здобувачів освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням із органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в установленому законодавством порядку.

Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності,

спеціалізації), такого самого рівня освіти без зміни форми здобуття освіти та року навчання. Здобувачі освіти можуть бути переведені зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу освіти, в якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад освіти здійснює підготовку здобувачів освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів освіти зі збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів освіти в межах відповідних рівня освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач освіти, який бажає перевестись зі збереженням місця державного замовлення до іншого закладу освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім’я керівника закладу освіти за місцем навчання заяву (в паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п’яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем освіти умов переведення керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу освіти за місцем навчання здобувача освіти, отримавши запит від закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти зі збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв’язку з його переведенням до іншого закладу освіти зі збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти зі збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи

та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 №927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів освіти покладається на керівника закладу освіти, де навчаються здобувачі.

8.5. Поновлення до складу здобувачів освіти

Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб в межах ліцензованого обсягу закладу освіти на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник протягом 3 робочих днів повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

Обов'язковою умовою для поновлення є встановлення здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму. При поновленні на навчання за тим самим рівнем Національної рамки кваліфікацій та за тією ж спеціальністю, з якої було відраховано здобувача освіти з Університету або іншого закладу вищої освіти України, не є обов'язковим виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму.

З метою встановлення здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму в Університеті створюється постійно діюча експертна комісія. До складу комісії, як правило, входять декан факультету/директор інституту, гарант освітньої прорами/завідувач кафедри, представник Приймальної комісії, представник студентського самоврядуванн або первинної профспілкової організації. Під час засідання комісія проводить усну співбесіду з особою, яка звертається для поновлення, про що складає відповідний протокол. Здатність особи успішно виконувати відповідну освітню програму визначається під час співбесіди за такими компонентами:

- Мотивація та цілі навчання;
- Академічна підготовка;
- Особистісні якості;
- Технічні та практичні навички (залежно від програми);

- Оцінка мови навчання;
- Креативність та критичне мислення;
- Загальне враження та зворотний зв’язок.

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, яке може здійснюватися:
  - до поновлення на навчання;
  - не пізніше дати допуску до атестації здобувачів освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк здобувач освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів освіти;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється завідувачем кафедри з урахуванням попереднього періоду навчання, наявності та причин навчання здобувача освіти на повторних платних курсах;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) шляхом підписування наказів про поновлення відповідними представниками органів студентського самоврядування чи первинної профспілкової організації;
- визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи за умов:
  - попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання, крім першого курсу (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
  - включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених освітньою програмою для попередніх періодів навчання обов’язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
  - проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

Зарахування обов’язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснює завідувач кафедри, описуючи це у відомості про перезарахування навчальних дисциплін (індивідуальному плані наукової роботи) за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання.

Як вибіркові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів освіти або яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі базової середньої та повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня "кваліфікований робітник" осіб, відрахованих із першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, крім поновлення на перший курс або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу освіти, а також при поновленні з іноземного закладу освіти незалежно від спеціальності обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання відновлювального лікування з навчанням; загострення хронічних захворювань або часті захворювання; анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання, або у зв'язку з призовом на військову службу, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

При реорганізації або ліквідації закладу освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами освіти покладається на засновника (засновників) Університету.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником (за участю батьків або інших законних представників дитини – для неповнолітніх вступників), а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

Відраховані здобувачі вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність (предметну спеціальність, спеціалізацію), на освітньо-професійну програму з такою самою основою вступу, у тому самому або іншому закладі освіти, на такий самий або нижчий рік навчання (окрім першого), на ту саму або іншу форму здобуття освіти.

8.6. Визнання результатів навчання

Завдання визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, оформлення трансферу кредитних модулів/навчальних дисциплін і ліквідації різниці виникає у здобувачів освіти, які навчалися в інших (у тому числі і зарубіжних) освітніх установах і бажають продовжити навчання в Університеті, у здобувачів освіти, які прямують для навчання в Університеті у рамках програм академічної мобільності, у здобувачів освіти, які раніше навчалися в Університеті та з певних причин перервали навчання, а також у здобувачів освіти наступного рівня.

Положення про визначення академічної різниці та перезарахування дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» визначає порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін в Університеті для осіб, які:

- вступили на навчання до Університету на основі професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання;
- переводяться з інших закладів фахової передвищої або вищої освіти до Університету;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;

- поновлюються на навчання після відрахування.

Академічна різниця виникає у випадках, коли в академічній довідці або додатку до диплому, що надає особа:

- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше 25%);
- відсутні обов'язкові дисципліни, що передбачені діючим навчальним планом із обраної освітньої програми спеціальності, які вивчалися на попередніх курсах;
- наявна невідповідність форми підсумкового контролю з дисципліни (залік – замість екзамену або звичайний залік – замість диференційованого заліку).

Академічною різницею не вважаються вибіркові дисципліни навчального плану, окремі навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою.

Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, в канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання результатів навчання із кредитних модулів/навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі, може здійснюватися протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. Визнання результатів навчання здобувачам освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених в індивідуальному навчальному плані.

Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених закладами освіти - партнерами навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін) згідно Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого рішенням Вченої ради від 28.12.2023 і введеного в дію наказом від 28.12.2023 №160.

Підставою для визнання результатів навчання є надана здобувачем освіти академічна довідка (виписка навчальних досягнень), або Додаток до диплому про попередню освіту. Академічна довідка повинна бути скріплена печаткою закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався; містити перелік кредитних модулів / навчальних дисциплін, вивчених здобувачем освіти, із зазначенням кількості кредитів із кожного(ної) кредитного модулю / навчальної дисципліни та результатів підсумкового контролю за університетською системою оцінювання, а також опис інституційної системи оцінювання та таблицю статистичного розподілу позитивних оцінок, поставлених у межах відповідної програми або галузі знань (Таблиця розподілу оцінок), що показує, як шкала оцінювання фактично використовується в цій програмі. Таблиці розподілу оцінок детально розробляються у стандартизованому форматі для відповідних груп здобувачів освіти, які навчаються за освітніми програмами, що належать до однієї галузі знань. Такі групи повинні бути статистично надійного розміру стосовно як кількості здобувачів освіти, так і кількості навчальних років, які беруться до уваги під час розроблення таблиць.

Таблиця розподілу оцінок є підґрунтям для конвертації (переведення) оцінок. Конвертація (переведення) оцінок заснована на двох таблицях

розподілу оцінок двох контрольних груп із різними університетськими / національними системами оцінювання.

Приклад конвертації (переведення) оцінок:

<table>
<tr><th colspan="9">Університетська шкала оцінювання</th></tr>
<tr><td colspan="3">«Достатньо»
15%</td><td colspan="2">«Задовільно»
30%</td><td colspan="2">«Добре»
35%</td><td>«Дуже добре»
11%</td><td>«Відмінно»
9%</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10
4%</td><td>11
5%</td><td>12
8%</td><td>13
11%</td><td>14
13%</td><td>15
15%</td><td>16
17%</td><td>17
12%</td><td>18
15%</td></tr>
<tr><th colspan="9">Французька 20-бальна шкала (позитивні оцінки 10…20 балів)</th></tr>
</table>

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів здобувачам освіти приймає керівник навчально-виховного підрозділу на підставі рекомендації комісії. Комісія створюється розпорядженням керівника навчально-виховного підрозділу. Головою комісії призначається завідувач випускової кафедри, за спеціальністю якої має навчатися здобувач освіти.

Крім академічної довідки комісія для прийняття рішення може затребувати копії програм відповідних навчальних дисциплін (робочих програм відповідних кредитних модулів), засвідчені в установленому порядку у закладі освіти, в якому здобувач освіти вивчав ці кредитні модулі.

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитних модулів, вивчення яких передбачено відповідною робочою програмою.

Не визнаються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем освіти під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку закладах освіти, в тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в Університеті).

Комісія може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання.

Повне визнання рекомендується у випадку, коли вивчений в іншому закладі освіти кредитний модуль входить до відповідного робочого навчального плану Університету і збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше 75%). У цьому разі наказом керівника навчально-виховного підрозділу здійснюється перезарахування кредитних модулів із переведенням (відповідно до таблиць розподілу) оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання до оцінки за шкалою, прийнятою в Університеті. Результати перезарахування кредитних модулів вносяться до навчальної картки здобувача освіти, залікової книжки та до додатку до диплома (із зазначенням, в якому закладі освіти отримані ці результати). Академічна довідка (виписка навчальних досягнень) зберігається в особовій справі здобувача освіти. У додаток до диплома, за його заявою, можуть бути включені кредитні модулі, що були додатково засвоєні поза навчальним планом у період проходження навчання за програмою мобільності.

Обмежене визнання рекомендується в тому випадку, коли кредитні модулі, вивчені в іншому закладі освіти, визнаються, але не повністю, і по деяких темах необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію за дорученням керівника навчально-виховного підрозділу проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку за відповідний кредитний модуль.

Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за кредитними модулями, що не забезпечують виконання вимог відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Наявність неперезарахованого кредитного модуля, який передбачено робочим навчальним планом освітньої програми, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації в наказі про зарахування здобувача освіти. Обсяг незарахованих кредитних модулів не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

Університет може визнати результати навчання, отримані в неформальній чи інформальній освіті, у розмірі до 30% обсягу освітньої програми згідно Положення про порядок визнання у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого рішенням Вченої ради від 30.10.2025 і введеного в дію наказом президента університету від 30.10.2025 № 166 (якщо більше, слід поінформувати Міністерство освіти і науки України). Процедура визнання передбачає такі обов'язкові етапи: подання заяви та додавання до неї інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію; формування комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті; проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті.

Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, набутих до початку навчання на певному освітньому рівні.

8.7. Оформлення документів

Зразки документів, що супроводжують рух контингенту, введено наказом президента Університету від 01.07.2024 №65 «Про оновлення уніфікованих документів стосовно руху контингенту здобувачів вищої та фахової передвищої освіти».

Погоджений наказ про поновлення, переведення подається на підписання не пізніше ніж за три дні до дати початку навчання. Цей наказ має бути підписаний не пізніше дати початку навчання.

Переведення на навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі (з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та

фізичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору (контракту).

У випадку, коли здобувач вищої освіти, що перебував на повторному навчанні або в академічній відпустці, навчається на контрактній основі, після отримання допуску до навчання до діючого договору/контракту вносяться відповідні зміни (оформлюється додаткова угода про подовження терміну дії договору/контракту до дати закінчення навчання за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним, освітньо-професійним рівнем)).

Якщо упродовж п'яти днів після реєстрації наказу про поновлення на навчання (переведення) за кошти юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесено зміни до діючого договору/контракту), наказ скасовується.

Здобувачу вищої освіти, який був поновлений на навчання, переведений із іншого закладу вищої освіти (з іншої спеціальності чи форми здобуття освіти), видається індивідуальний навчальний план із проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проєктами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом керівника навчально-виховного підрозділу.

До особової справи здобувача вищої освіти вкладаються: копія наказу про переведення з іншого закладу освіти, поновлення, про надання, подовження та повернення з академічної відпустки, про зміну форми здобуття освіти, про зміну спеціальності, заява, навчальна картка, академічна довідка, копія залікової книжки (для здобувачів вищої освіти Університету), копія розпорядження щодо академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін, відомість складання академічної різниці, примірник договору / контракту про надання освітніх послуг, інші необхідні документи.

До особової справи здобувача освіти, переведеного з іншого закладу освіти, вкладають витяг із наказу про зарахування, заяву, академічну довідку.

8.8. Внесення інформації до ЄДЕБО щодо руху контингенту здобувачів освіти

Інформація стосовно руху здобувачів вищої освіти вноситься до ЄДЕБО користувачами протягом п'яти робочих днів з моменту її створення або отримання.

У разі порушення встановленого строку під час внесення інформації уповноважений суб'єкт додатково вносить до ЄДЕБО інформацію про причини такого порушення з накладенням електронного цифрового підпису керівника. Якщо порушення встановленого строку становить більше 30 календарних днів, внесення інформації до ЄДЕБО здійснюється за погодженням розпорядника ЄДЕБО, сформованим у ЄДЕБО з накладенням електронного цифрового підпису відповідального працівника розпорядника ЄДЕБО за результатами розгляду причин порушення строку.

9. Присвоєння кваліфікації

Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Університету, присуджується освітня кваліфікація (також можливо присвоєння професійної кваліфікації, див. п.9.2.) і видається відповідний документ про освіту (диплом, сертифікат тощо).

Кваліфікація – визнана закладом освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері освіти та засвідчена документом про освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

9.1. Освітня кваліфікація

Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації здобувачам освіти за ліцензованими в Університеті рівнями освіти або за акредитованими освітніми програмами.

Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітньо-професійним, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Назва освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається відповідними нормативними документами.

Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія) особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами освіти, Положенням про випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (проєкт) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», а порядок створення та роботи екзаменаційних комісій з атестації – Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

9.2. Професійна кваліфікація

Присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої осіти в Університеті регламентується Положенням про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», введеним у дію наказом президента університету від 30.10.2025 №170.

Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідними документами стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

Часткова професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідними документами стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначену відповідним професійним стандартом.

Професійне визнання стосується права власника кваліфікації на практичну діяльність і відповідний професійний статус.

Процедура оцінювання результатів навчання – процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатом якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідно присвоєно професійну кваліфікацію.

Процедура присвоєння професійної кваліфікації – визначена Університетом відповідно до Положення про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», освітніх програм та інших локальних документів система принципів, заходів і вимог щодо строків, етапів і порядку проведення ним програмування, перевірки і процедури оцінювання, оформлення результатів щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти за певними освітніми програмами.

Здобувачам за результатами опанування ОП, яка забезпечує виконання відповідних професійних стандартів, може бути присвоєно до двох професійних кваліфікацій. Необхідною умовою присвоєння здобувачу вищої освіти професійної кваліфікації є відображення в описі ОП визначених стандартом умов присвоєння такої кваліфікації.

Якщо стандарт вищої освіти містить вимогу щодо обов'язкового присвоєння професійної кваліфікації за конкретною професією (однією із професій переліку), то ОП передбачає присвоєння професійної кваліфікації за цією професією.

Неможливе присвоєння професійних кваліфікацій за спеціальностями, за якими їх присвоєння не передбачене відповідними професійними стандартами.

9.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти

Атестація здобувачів освіти проводиться в Університеті за освітніми програмами (спеціальностями (спеціалізаціями)) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами освіти, Положенням про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», іншими нормативно-правовими актами Університету.

Атестація здобувачів освіти, крім випадків, передбачених законодавством, здійснюється відкрито і гласно. Кафедра веде обов'язковий відеозапис проведення атестації, який повинен зберігатися 1 рік після проведення. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми.

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи (проєкту). Форми атестації здобувачів освіти (захист кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи, кваліфікаційний екзамен тощо) визначаються в освітній програмі і враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Захист кваліфікаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за університетською шкалою.

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра/молодшого бакалавра, бакалавра і магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої крім педагогічних/науково-педагогічних працівників можуть входити представники роботодавців та їхніх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами. Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом освіти, освітньою програмою та навчальним планом.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом проректора з освітньої діяльності (керівника ТВСП) та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується проректором з освітньої діяльності Університету й оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом.

Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним освітньої програми за відповідним освітнім рівнем та у разі відсутності фінансової заборгованості, або ж наявності заяви на реструктуризацію боргу, тобто до випускової атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня освіти (не мають академічної заборгованості). Присвоєння освітніх кваліфікацій за рівнями кваліфікованого робітника, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра і магістра здобувачам освіти, які отримали

позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом президента Університету (керівника ТВСП) на підставі рішення екзаменаційної комісії.

Порядок видачі диплому з відзнакою (виставляння позначки у Дипломі та занесення в Додаток до диплому відповідного запису) і необхідні вимоги для його отримання визначаються Положенням про видачу диплома з відзнакою випускникам Університету «Україна», затвердженим наказом від 21.10.2024 року №138.

Рішення Екзаменаційної комісії про видачу здобувачам освіти дипломів (дипломів із відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам освіти після складання всіх випускних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

У випадку, якщо передбачені обидві форми випускної атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує (-ють) екзамен (-и).

Здобувач освіти, який при складанні одного з екзаменів підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання наступних форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Здобувач освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу/не був допущеним до захисту або не склав випускний екзамен, чи не з’явився на захист кваліфікаційної роботи або на випускний екзамен без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не пройшов випускної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувачам освіти, які були допущені директором навчально-виховного підрозділу до випускної атестації, але з поважних причин, підтверджених документально, не змогли пройти її своєчасно, за поданням директора навчально-виховного підрозділу та згодою голови Екзаменаційної комісії керівництвом Університету може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи. До цієї дати вони не можуть бути відраховані з Університету.

Здобувачам освіти, які не були допущені до випускної атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, президентом Університету (проректором з освітньої діяльності) за поданням директора навчально-виховного підрозділу може бути продовжено строк навчання до наступної випускної атестації, але не більше ніж на один рік.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти надати до повторного захисту ту ж кваліфікаційну роботу з відповідним доопрацюванням, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист кваліфікаційної роботи та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації

протягом трьох років після закінчення Університету. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Університету.

Звіт голови Екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради навчально-виховного підрозділу.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей Університету обговорюються на засіданні Вченої ради Університету.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Університету, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Університету, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується Міністерством освіти і науки України.

Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету відповідно до законодавства.

До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

9.4. Кваліфікаційний екзамен

Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох навчальних дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів освіти, визначаються відповідними стандартом освіти, освітньою програмою та навчальним планом.

Програма кваліфікаційного екзамену формується на основі визначеного в освітній програмі переліку компетентностей, сформульованих у термінах результатів навчання.

Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначаються на основі затвердженої освітньої програми, погоджуються

профільною кафедрою (кафедрами) і затверджуються завідувачами випускових кафедр.

Програма кваліфікаційного екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Оцінювання результатів кваліфікаційних екзаменів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

Якщо відповідь здобувача освіти на кваліфікаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

У випадку незгоди з оцінкою з кваліфікаційного екзамену здобувач освіти має право в день проведення підсумкової атестації подати апеляцію на ім'я президента або проректора з освітньої діяльності Університету. У випадку надходження апеляції розпорядженням президента/проректора з освітньої діяльності Університету створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

9.5. Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт

Захист кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт для осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи, можуть бути присутні під час їх захисту.

Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів захисту визначаються на основі затвердженої освітньої програми та Положення про випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (проєкт) у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

Тема кваліфікаційної роботи обирається здобувачем освіти і, за поданням керівника кваліфікаційної роботи, затверджується профільною кафедрою не пізніше, як за 6 місяців до кінцевого терміну її подання на кафедру.

Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути затверджене проректором з освітньої діяльності за підтриманою випусковою кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження складу Екзаменаційних комісій.

Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти на профільну кафедру у визначений вченою радою навчально-виховного підрозділу термін, але не пізніше ніж за 2 тижні до дня захисту.

Рішення про допуск/недопуск до захисту кваліфікаційної роботи приймається на засіданні кафедри. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту засвідчується завідувачем кафедри на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

Причинами недопуску кваліфікаційної роботи до захисту може бути:

- неподання кваліфікаційної роботи на кафедру в установлений термін для перевірки та/або готової роботи;
- невідповідність роботи встановленим вимогам;
- наявність навмисних текстових спотворень, передбачуваних спроб укриття запозичень або інших проявів академічного плагіату, виявлених після всіх етапів перевірок.

У разі виявлення інших проявів академічного плагіату після виходу Наказу на допуск чи навіть проведення ЕК анулюються результати ЕК.

Причини неприйняття кваліфікаційної роботи до захисту мають бути зазначені у висновку кафедри окремим пунктом.

Негативні рецензія або відгук керівника/наукового керівника не є підставою для недопущення здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

Оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюється під час захисту членами Екзаменаційної комісії. Члени Екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів Екзаменаційної комісії.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

У випадку незгоди з оцінкою за захист кваліфікаційної роботи здобувач освіти має право у день оголошення результату захисту подати апеляцію на ім’я проректора з освітньої діяльності. У випадку надходження апеляції розпорядженням проректора з освітньої діяльності створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за 2 тижні до захисту передаються випусковими кафедрами до Репозитарію академічних текстів Університету, який функціонує на правах локального репозитарію Національного репозитарію академічних текстів. Передача повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни і за процедурою, встановленою Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

Паперові варіанти кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за 3 дні до захисту передаються випусковим кафедрам та зберігаються в архіві НВП 5 років.

Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право за особистою заявою окремим договором про надання освітніх послуг на повторне (з наступного навчального року) складання підсумкової атестації протягом трьох років після відрахування з Університету. У випадку встановлення академічного плагіату повторний захист роботи на ту саму тему не допускається.

Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних робіт за спільними освітніми програмами з іншими закладами освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

9.6. Документи про освіту

Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог відповідних законів.

Зразки та технічний опис документів про освіту затверджуються Вченою радою Університету та доводяться до відома керівництва навчально-виховних підрозділів.

Документи про освіту видаються особам, які успішно виконали в повному обсязі відповідну освітню програму та успішно склали підсумкову атестацію.

Перелік документів про освіту, що видаються Університетом:

– свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти для осіб, нагороджених золотою, срібною медаллю) та додаток до нього;

– диплом кваліфікованого робітника (диплом кваліфікованого робітника з відзнакою) та додаток до нього;

– свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації та додаток до нього;

– диплом фахового молодшого бакалавра та додаток європейського зразка до нього;

– диплом молодшого бакалавра та додаток європейського зразка до нього;

– диплом бакалавра та додаток європейського зразка до нього;

– диплом магістра та додаток європейського зразка до нього.

Документ про вищу освіту (далі – Диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком даних, які повинні міститися в документах про вищу освіту, та відтворена на матеріальному носії

поліграфічним способом про здобуття особою ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації) та кваліфікації.

Додаток до документа про вищу освіту європейського зразка (далі – Додаток) – інформація, відтворена на матеріальному носії, яка є невід'ємною частиною Диплома та містить: інформацію про випускника, здобуту кваліфікацію, рівень кваліфікації за національною рамкою кваліфікацій, інформацію про зміст та результати навчання, інформацію про академічні та професійні права, додаткову інформацію (про заклади освіти, в яких здобувалася кваліфікація, у тому числі заклади освіти, в яких здобувач освіти вивчав окремі дисципліни за програмами академічної мобільності), інформацію про національну систему освіти та засвідчення додатку до диплома президентом Університету.

Додаток до диплома європейського зразка є ключовим документом Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС). Додаток без Диплома не дійсний.

Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них – електронний документ, сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

Документи, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також із урахуванням граничної вартості, заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

Дипломи з відзнакою (позначка у Дипломі та запис у Додаток до Диплому), незалежно від результатів навчання на попередньому рівні освіти, видаються здобувачам освіти, якщо:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за шкалою оцінювання, що використовується в Університеті) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, із яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем освіти отримані підсумкові оцінки за шкалою оцінювання «добре» (при обчисленні відсоткового значення, враховуються результати підсумкової успішності здобувача освіти як із обов'язкових дисциплін із підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку);

– здобувач освіти захистив кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу та (або) склав підсумкову атестацію на оцінку «відмінно»;

– здобувач освіти має високі досягнення в науковій або творчій роботі;

– є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу освіти Диплома з відзнакою.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами, Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад відповідних закладів освіти.

Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів (сертифікат, свідоцтво) про присудження кваліфікацій у межах відповідного освітньо-професійного (освітньо-наукового) рівня.

Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

9.7. Видача дублікатів документів про освіту

У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюється за наказом проректора з освітньої діяльності, який видається на підставі особистої заяви особи – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви закладу освіти та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо). До заяви про видачу дубліката додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності); д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання заявника про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номеру та дати видачі); ж) квитанція про оплату за виготовлення документів.

9.8. Академічна довідка

Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені навчальні дисципліни, захищені курсові роботи (проєкти) та звіти про практику, отримані на заліках, екзаменах оцінки, а також про зараховану кількість кредитів ЄКТС.

Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

У випадку, коли навчання здійснювалось за освітньою програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу

Університету і не складали екзамени та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

Здобувач освіти має право за заявою отримати академічну довідку у разі переривання навчання.

Академічні довідки реєструють у журналі реєстрації видачі академічних довідок.

9.9. Скасування документів про освіту

У разі виявлення в документі про освіту змістових та технічних помилок, цей документ має бути скасований, вилучений та замінений.

Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про факт виявлення змістових або технічних помилок та заміну документа.

Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать президенту Університету.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» визначає процедуру роботи Комісії з питань академічної доброчесності з перевірки заяв (повідомлень) щодо фактів порушення академічної доброчесності, процедуру та строки вивчення та експертизи кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, заяв (повідомлень) щодо фактів порушення академічної доброчесності, процедуру прийняття рішень щодо скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності та порядок їх оскаржень.

Виявлення академічного плагіату в захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у постійно діючій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник (консультант), офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, та голова відповідної спеціалізованої вченої ради позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а Університет позбавляється акредитації відповідної постійно діючої спеціалізованої вченої ради та права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік. Якщо дисертація (наукова доповідь), в якій виявлено академічний плагіат, була захищена у разовій спеціалізованій вченій раді, науковий керівник, члени цієї ради та офіційні опоненти, які надали позитивні висновки про наукову роботу, позбавляються права брати участь у роботі спеціалізованих вчених рад строком на два роки, а Університет позбавляється права створювати разові спеціалізовані вчені ради строком на один рік.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства.

10. Науково-педагогічні і педагогічні працівники

10.1. Вимоги до науково-педагогічних працівників

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п’яти років.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету із урахуванням пропозицій трудового колективу інституту/філії та кафедри. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п’ять років. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

До складу кафедри повинно входити не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них повинні мати науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Університет повинен бути забезпечений науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками, необхідними для реалізації освітніх компонентів, передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) на відповідному рівні вищої освіти.

Частка науково-педагогічних (педагогічних) та/або наукових працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти або за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, на відповідному рівні вищої освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити:

для другого (магістерського) рівня вищої освіти – не менше 10 відсотків;

для третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти – не менше двох докторів наук (для освітньо-творчих програм замість доктора наук може враховуватися доктор мистецтва) для здійснення керівництва науковою складовою кожної освітньо-наукової/освітньо-творчої програми.

Склад науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи.

Для науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які здійснюють освітній процес, для галузей знань “Освіта/Педагогіка”, “Культура і мистецтво”, спеціальностей “Журналістика”, “Архітектура та містобудування”

почесні звання “Народний артист”, “Народний художник”, “Народний архітектор”, “Народний вчитель”, “Заслужений діяч мистецтв”, “Заслужений тренер України”, “Заслужений працівник фізичної культури і спорту України” прирівнюються до вченого звання професора, почесні звання “Заслужений артист”, “Заслужений художник”, “Заслужений архітектор”, “Заслужений вчитель”, “Заслужений працівник культури”, “Заслужений майстер спорту України”, “Заслужений працівник освіти”, “Заслужений майстер народної творчості України”, “Заслужений журналіст” - вченого звання доцента.

Університет повинен забезпечити кожний освітній компонент освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років.

Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається:

на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;

- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);

- наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п’яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);

- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;

- щонайменше п’ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п’яти років.

Досягнення у професійній діяльності, які зараховуються за останні п’ять років:

1) наявність не менше п’яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

2) наявність одного патенту на винахід або п’яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п’яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

4) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших

друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

5) захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

6) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

7) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;

8) виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;

9) робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю);

10) участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання "суддя міжнародної категорії";

11) наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти (науковою установою);

12) наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

13) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів,

віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України" (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня);

16) наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

17) участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

18) участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО (для вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти);

19) діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях;

20) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності).

Під час визначення досягнень у професійній діяльності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися досягнення за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, академічна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала непрацездатність тощо).

Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до науково-педагогічних (наукових) працівників із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

За мистецькими спеціальностями галузі знань 02 Культура і мистецтво замість наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку

наукових фахових видань України, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам можуть зараховуватися такі оприлюднені здобутки: твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проєкти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, рекламні твори.

10.2. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в закладі вищої освіти професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з методичною, організаційною, науковою, науково-технічною, мистецькою діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, як правило, обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладі освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних і педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

10.2.1. Права викладачів

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на:

1) захист професійної честі та гідності;
2) академічну свободу, що реалізовується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
3) академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
4) участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування – Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу (методичної ради коледжу);
5) вільний вибір методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу, в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
6) створення відповідних умов праці;
7) безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
8) захист права інтелектуальної власності;
9) підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
10) участь у громадському самоврядуванні;
11) інші права, передбачені законодавством України, Статутом і Колективним договором Університету для викладачів закладів вищої освіти і наукових працівників наукових установ.

10.2.2. Обов'язки викладачів

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

1) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;

2) провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників і наукових працівників);

3) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

4) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

5) розвивати у здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;

6) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;

7) дотримуватися норм Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів;

8) дотримуватися встановленого графіка робочого часу;

9) систематично інформувати деканати про факти порушення здобувачами освіти навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність.

10.3. Порядок обрання за конкурсом

Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних (педагогічних) працівників за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

– мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;

– проводять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;

– мають необхідний рівень компетентностей для здійснення своїх службових обов’язків;

– мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно забезпечувати засвоєння здобувачами освіти відповідних теоретичних знань та набуття практичних умінь залежно від видів навчальних занять, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;

– здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому теоретичному, практичному, науковому і методичному рівнях;

– здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;

– здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти.

10.4. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається Кодексом законів про працю України (стаття 51) та Законом України «Про вищу освіту» (стаття 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1 548 годин на навчальний рік.

Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника містить час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг методичної, наукової, організаційної та виховної роботи не входить у навчальне навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників, а враховується у загальній тривалості їх робочого часу.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного (педагогічного) працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які працюють на повну ставку, становить:

– асистент, викладач, старший викладач – 500 год;

– доцент, кандидат наук – 450 год;

– професор, доктор наук – 400 год.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 350 (400) год. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) год. із пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

Обсяги навчальної роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників розраховуються відповідно до норм часу, затверджених Міністерством освіти і науки України. Норми часу розраховуються, зважаючи на астрономічну годину (60 хвилин), крім проведення навчальних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, ученого звання й посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи і повинні враховувати виконання ним методичної, наукової, організаційної та виховної роботи, особливості і структуру навчальної дисципліни, а також кількість навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розроблення курсу лекцій, практичних і семінарських занять, лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) і відповідного навчально-методичного забезпечення.

При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їх наукова і педагогічна кваліфікація, сфера наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Визначення достатності компетентності і фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на завідувача кафедри.

Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, окрім тих, що передбачено посадовими обов'язками (викладачам, асистентам – на читання лекцій тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються із завідувачем кафедри.

Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і лише з дозволу проректора з освітньої діяльності за спільним поданням керівника навчально-виховного підрозділу та завідувача кафедри.

- Обсяги навчальної роботи затверджуються на засіданні кафедри, вводяться в дію наказом по Університету з урахуванням умов трудового договору (контракту), наказу від 25.08.2020 року №123 «Про порядок встановлення обсягу навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників» та наказів «Про норми часу навчального навантаження, методичної, інноваційної, наукової організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників фахових коледжів університету" на 2024-2025 н.р. від 01.07.2024 № 90 та «Про норми часу навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету на 2024-2025 н.р.» від 01.07.2024 № 89 (актуальними на поточний навчальний рік).

Забороняється вимагати від науково-педагогічного та педагогічного працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому випадку обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні обсяги, або коли він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.5. Планування робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників

Планування робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якої залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У відповідності до рівня кваліфікації при плануванні участі науково-педагогічних і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило:

– **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної і навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні, лабораторні, семінарські, контактні заняття, заняття в дистанційному режимі, здійснює консультування докторантів, керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії, керівництво курсовими і кваліфікаційними роботами (проєктами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, здійснює керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює навчально-методичне забезпечення дисциплін кафедри. Надає професійну, методичну допомогу доцентам, асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками;

– **доцент** створює умови для формування основних складових компетентності фахівців. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і кваліфікаційними роботами (проєктами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, здійснює керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії. Організовує і планує самостійну роботу здобувачів освіти. Забезпечує розроблення та виконання навчальних планів освітніх програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і навчально-методичне забезпечення дисциплін кафедри;

– **старший викладач** створює умови для формування у здобувачів освіти професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять.

Забезпечує виконання навчальних планів освітніх програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри; організовує і планує методичне і технічне забезпечення освітнього процесу. Керує курсовими роботами (проєктами). Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками. Контролює і перевіряє дотримання здобувачами освіти правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– **асистент** проводить семінарські, практичні, лабораторні та контактні заняття, заняття в дистанційному режимі з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри; організовує і планує методичне і технічне забезпечення освітнього процесу;

– **викладач** проводить семінарські, практичні, лабораторні та контактні заняття, заняття в дистанційному режимі з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє окремі компоненти навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри; організовує і планує методичне і технічне забезпечення освітнього процесу. Контролює і перевіряє дотримання здобувачами освіти правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного/педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками/педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, тими, що працюють із погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує керівник навчально-виховного підрозділу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за поданням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт (із урахуванням їх при визначенні рейтингу науково-педагогічного працівника) та затверджуватися президентом Університету.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри має враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 100 год. на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів можливе, як виняток, лише з дозволу керівника навчально-виховного підрозділу на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторові

проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є відповідні витяги з робочих навчальних планів, які відділ організації освітнього процесу передає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін. У цих витягах зазначається назва навчальної дисципліни, загальний обсяг навчальних годин та їх розподіл за видами занять, індивідуальні семестрові завдання, контрольні заходи, вид семестрового контролю, а також чисельність здобувачів освіти у навчальних групах (окремо – здобувачів освіти з особливими освітніми потребами та іноземних здобувачів освіти).

На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи розробляється «План навчального навантаження науково-педагогічних/ педагогічних працівників».

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри із критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним із головних.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов’язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,5 мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Зміни в обов’язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів

та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.6. Графік робочого часу

Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно із графіком, встановленим Університетом, із урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

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

11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методичне забезпечення включає:

1) стандарти освіти;
2) описи освітніх програм;
3) навчальні плани;
4) робочі навчальні плани;
5) робочі програми та силабуси з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
6) програми ознайомчої, навчальної, виробничої та інших видів практик;
7) опорні конспекти лекцій;
8) тексти лекцій;
9) підручники і навчальні посібники;
10) інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
11) дидактичні матеріали до навчальних занять (мультимедійні презентації, демонстрації, плакати, макети, моделі, комп'ютерні програми, інструкції, тексти, довідники, стандарти, альбоми, схеми, відео- й аудіозаписи тощо, призначені для супроводу освітнього процесу);
12) індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти з навчальних дисциплін;

13) контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;

14) завдання для проведення комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін та критеріїв оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти для проведення акредитації освітньої програми, моніторингу залишкових знань і вмінь;

15) тематика курсових і кваліфікаційних проєктів (робіт);

16) методичні матеріали для здобувачів освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і кваліфікаційних проєктів (робіт);

17) навчально-методичні матеріали для дистанційного навчання (автоматизовані навчальні комплекси: відеолекції, електронні підручники та практикуми, віртуальні лабораторні роботи, засоби тестового поточного контролю; методичні рекомендації щодо особливостей організації дистанційного і змішаного навчання тощо) та систему управління дистанційною формою здобуття освіти і вебресурсами навчальних дисциплін.

Вимоги до структури та оформлення робочих програм навчальних дисциплін надані в Методичних рекомендаціях щодо розроблення робочих програм навчальних дисциплін, введених у дію наказом від 13.08.2024 №106.

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) є нормативним документом Університету і розробляється кафедрою (науково-методичним об’єднанням) для кожної навчальної дисципліни на основі навчального плану освітньої (професійної/наукової) програми підготовки фахівців.

РПНД за своїм змістом є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, знання, вміння та інші компетентності, яких має набути здобувач освіти відповідно до вимог стандартів освіти та освітньої програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв’язків, що виключає дублювання навчального матеріалу (при вивченні спільних для різних дисциплін проблем), організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження здобувачів освіти; необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань здобувачів освіти.

До складу розробників (авторів) РПНД входять науково-педагогічні (педагогічні) співробітники кафедри або науково-методичного об’єднання, які забезпечують викладання певної (конкретної) дисципліни.

РПНД розглядається і затверджується на засіданні кафедри (науково-методичного об’єднання), зміст програми навчальної дисципліни погоджується з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми та затверджується проректором з освітньої діяльності, а також проректором з наукової та міжнародної діяльності (для докторів філософії).

У випадках, коли до розробки програми залучаються викладачі кількох кафедр, що входять до складу відповідного науково-методичного об’єднання, необхідним є її розгляд на засіданні науково-методичного об’єднання.

У випадках, коли програма висувається від кількох кафедр різних підрозділів, необхідним є її розгляд на засіданнях усіх кафедр, які беруть участь у її формуванні.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей із однаковими змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти різних спеціальностей із різними змістом, обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.

Для різних форм навчання розробляється єдина РПНД із урахуванням розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

РПНД розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у випадках: зміни стандартів освіти; затвердження нової редакції освітньої програми; внесення змін до навчального плану; впровадження нової навчальної технології.

У відповідності до Методичних рекомендацій до складання силабусів навчальних дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затверджених наказом від 07.10.2020 року №161 викладачі розробляють силабуси навчальних дисциплін, в яких роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти.

В силабусі висвітлюються процедури (зокрема, щодо крайніх термінів і принципів оцінювання), політика (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі повинні озвучуватися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Здобувач освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю Університету.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих навчальних дисциплін.

Забезпеченістю здобувачів освіти навчальними матеріалами з навчальної дисципліни вважається наявність підручників, навчальних посібників, інших навчальних видань згідно з переліком базової рекомендованої літератури у робочих програмах навчальних дисциплін із розрахунку один примірник на 5 осіб фактичного контингенту здобувачів освіти або їх наявність як електронних видань на офіційному сайті Університету, на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу, в електронній бібліотеці Університету тощо. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів лише в електронній формі.

Всі матеріали з навчально-методичного забезпечення зберігаються в електронному вигляді у pdf-форматі зі сканованими підписами.

Повний комплект навчально-методичного забезпечення з дисциплін, що вивчаються у поточному семестрі, має бути розміщений на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу до початку семестру.

12. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти

Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої

діяльності та якості освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та вимогами стандартів освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та освіти, яка має включати:

– Стратегію розвитку Університету та його структурних підрозділів, із визначеними напрямками підвищення якості освіти та розподілом повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;

– процедури забезпечення якості освіти та їх закріплення за певними структурними підрозділами Університету;

– систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;

– забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом в Університеті та моніторингу його стану як засобу забезпечення зворотного зв'язку;

– інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або нормативно-правовими актами Університету.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти визначені у Статуті та Стратегії розвитку Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

Європейські стандарти забезпечення якості передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

- внутрішнього забезпечення якості у закладах освіти;
- зовнішнього забезпечення якості освіти;
- забезпечення якості у діяльності агенцій із зовнішнього забезпечення якості.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти належать:

1) розроблення внутрішніх організаційних процедур та процесів забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти за підтримки та відповідальності всіх учасників освітнього процесу;

2) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості освіти Університету, способів їх оцінювання на засадах міжнародного виміру;

3) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити й підтвердити якість освітнього процесу;

4) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

5) здійснення постійного самоаналізу та визначення детермінант впливу на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти;

6) підтвердження репутації Університету як надійного провайдера високоякісних освітніх послуг.

Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначені Положенням про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти.

Ключовими принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті є:

– студентоцентризм (модель розвитку освіти, за якої здобувач освіти з об'єкта перетворюється на суб'єкт освітньої діяльності, тобто на активного учасника освітнього процесу). Докладно з особливостями студентоцентризму можна ознайомитися в Положенні про студентоцентризм у системі забезпечення якості освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», введеному в дію наказом від 01.07.2025 №107;

– системність та систематичність;

– комплексність та універсальність;

– транспарентність (інформаційна відкритість, прозорість діяльності закладу освіти);

– об'єктивність (доброчесне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти);

– залучення всіх зацікавлених осіб;

– субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Система забезпечення закладами освіти якості освітньої діяльності та якості освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти, що інтегровані до загальної системи управління університетом, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм з метою гарантування відповідності їх змісту стандартам освіти (професійним стандартам – за наявності), декларованим цілям, урахування позицій зацікавлених сторін, чіткого визначення кваліфікацій, що присуджуються та/або присвоюються, узгоджених із Національною рамкою кваліфікацій;

3) забезпечення дотримання вимог правової визначеності, оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів закладу освіти, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів освіти (прийом на навчання, організацію освітнього процесу, визнання результатів навчання, переведення, відрахування, атестацію тощо);

4) забезпечення релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється в рамках освітнього процесу;

5) щорічне оцінювання здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

6) визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

7) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

8) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів освіти, за кожною освітньою програмою;

9) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

10) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені освіти та кваліфікації;

11) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладу освіти та здобувачами освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

12) періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості освіти;

13) залучення здобувачів освіти та роботодавців як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

14) забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

15) здійснення інших процедур і заходів, що описані в Положенні про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти.

Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Система зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету та якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) забезпечення ефективності процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету та якості освіти;

2) забезпечення наявності системи проведення процедур зовнішнього забезпечення якості;

3) забезпечення наявності оприлюднених критеріїв прийняття рішень відповідно до стандартів та рекомендацій забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти;

4) налагодження доступного і зрозумілого звітування;

5) проведення періодичних перевірок діяльності систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями;

6) інших процедур і заходів.

12.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу освіти.

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

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям проходження ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

12.2. Університетська система забезпечення якості

Основні засади системи забезпечення якості викладені в Положенні про систему забезпечення якості підготовки здобувачів освіти. В основу запропонованих стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості в Університеті покладено такі основні принципи:

1) Університет несе основну відповідальність за якість наданих освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;

2) ключова важливість автономії закладу освіти, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;

3) процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи закладу освіти;

4) створення культури якості в закладі освіти має отримувати всіляку підтримку;

5) розроблення процесів, за допомогою Університет зможе демонструвати свою відкритість та підзвітність;

6) Університет має демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

Європейські стандарти і рекомендації передбачають:

1. Визначення політики і пов'язаних із нею процедур, які мають забезпечувати якість і стандарти навчальних програм та дипломів; розроблення і впровадження стратегії постійного підвищення якості. Стратегія, політика і процедури повинні мати офіційний статус і бути доступними для широкого загалу, передбачати участь усіх суб'єктів освітнього процесу, в тому числі здобувачів освіти (студентських організацій) та інших зацікавлених сторін у процесі забезпечення якості.

Програмна заява щодо політики забезпечення якості включає:

- співвідношення між викладанням і науково-дослідною роботою у закладі;
- стратегію закладу щодо якості і стандартів;
- організацію системи забезпечення якості;
- відповідальність кафедр, навчально-виховних та інших підрозділів й осіб за забезпечення якості;
- способи втілення політики, її моніторингу та перегляду.

2. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд програм підготовки, що передбачає:

- ретельність у розробці програм із чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із забезпеченням їх актуальності та попиту на них;
- формальні процедури затвердження програм органом, який не здійснює підготовку за цією програмою;
- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень здобувачів освіти;
- регулярний перегляд програм (за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;
- участь здобувачів освіти у діяльності із забезпечення якості.

3. Оцінювання здобувачів освіти, що передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур.

Процедури оцінювання здобувачів освіти мають відповідати таким вимогам:

1) здатність визначити, наскільки досягнуто запланованих навчальних результатів та інших цілей програми;

2) забезпечення діагностичності всіх видів контролю;

3) оприлюднення методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;

4) розміщення здобувачем освіти матеріалів своєї навчальної діяльності на вебресурсах Університету у відкритому доступі;

5) чітке регулювання всіх можливих ситуацій при проведенні оцінювання здобувачів освіти;

6) відповідна і належна кваліфікація екзаменаторів;

7) наявність адміністративних перевірок, які встановлюватимуть точність здійснення встановлених процедур.

4. Забезпечення якості викладацького складу, що передбачає наявність в Університеті певних процедур і критеріїв, які забезпечуватимуть відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень науково-педагогічних працівників. Ці процедури повинні використовуватися для відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників, які відповідають визначеним критеріям. Науково-педагогічні працівники повинні мати доступ до інформації про те, як оцінюється їхня робота. Мають бути створені умови і можливості для вдосконалення фахової майстерності і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та атмосфера, в якій цінуються їхні професійні якості.

5. Наявність навчальних ресурсів та підтримки здобувачів освіти, що мають бути достатніми і відповідати програмам, які пропонує Університет, здатними реагувати на відгуки здобувачів освіти.

6. Наявність інформаційної системи закладу освіти. Заклад освіти має гарантувати, що він збирає, аналізує і використовує відповідну інформацію для ефективного управління програмами підготовки та іншою діяльністю. Інформаційна система, яка забезпечує моніторинг якості, має відображати:

1) досягнення здобувачів освіти та показники їхньої успішності;

2) можливості випускників Університету влаштуватися на роботу та результати працевлаштування;

3) задоволення здобувачів освіти програмами підготовки;

4) ефективність роботи науково-педагогічних працівників;

5) характеристики студентського складу та науково-педагогічних працівників;

6) наявні навчальні ресурси;

7) ключові показники діяльності закладу освіти.

7. Публічність інформації, що передбачає регулярне оприлюднення найсвіжішої, неупередженої та об’єктивної інформації – як кількісної, так і якісної – щодо пропонованих програм підготовки, очікуваних результатів, кваліфікацій, процедур викладання, навчання та оцінювання результатів тощо.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

1) конкурсний відбір здобувачів освіти на програми навчання за кожним рівнем освіти;

2) проведення вхідного президентського контролю якості залишкових знань із визначальних для спеціальності дисциплін із програми попередньої освіти (середньої школи, кваліфікованого робітника, фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра) вступників до Університету;

3) проведення проміжної атестації здобувачів освіти (модульного контролю);

4) проведення семестрового контролю;

5) аналіз результатів вхідного президентського контролю, проміжної атестації та семестрового контролю на кафедрах і вчених/методичних радах навчально-виховних підрозділів;

6) проведення випускної атестації здобувачів освіти;

7) аналіз результатів випускної атестації на випускових кафедрах і вчених/методичних радах навчально-виховних підрозділів;

8) статистичний аналіз результатів усіх видів контролю з обговоренням на засіданні Науково-методичної ради Університету;

9) експертиза рукописів підручників і навчальних посібників методичними комісіями навчально-виховних підрозділів;

10) аналіз результатів прийому здобувачів освіти на програми магістерської підготовки та підготовки докторів філософії;

11) проведення щорічного президентського контролю якості залишкових знань здобувачів освіти 1-4 курсів, який охоплює такі навчальні дисципліни: вища математика (для технічних спеціальностей), інформатика, іноземна мова, професійно-орієнтовані навчальні дисципліни, фахові навчальні дисципліни, а також вибіркову експертну оцінку захищених атестаційних робіт;

12) регулярне відвідування відкритих занять згідно Положення про проведення та оцінювання відкритих занять науково-педагогічних працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого наказом від 24.04.2025 №65;

13) визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр із урахуванням цих рейтингів;

14) затверджені вимоги до кафедр і рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності

Науково-дослідна компонента освітнього процесу в Університеті представлена індивідуальними й груповими аналітичними, дослідницько-пошуковими, розробницько-експериментальними завданнями, виконання яких передбачено робочими програмами навчальних дисциплін, окремими позиціями навчального плану, а також формами самостійної науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти, що реалізується поза межами навчального плану.

Науково-дослідна робота – це форма організації роботи здобувачів вищої освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками.

Головною метою інтеграції освітньої і наукової діяльності є забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців.

Інтеграція освітньої і наукової діяльності в Університеті забезпечується:

1) органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;

2) створенням науково-дослідних підрозділів у структурі Університету та філій кафедр спільно з науково-дослідними установами;

3) розвитком різних форм наукової співпраці (у тому числі міжнародної) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, з

науковими інститутами Національної академії наук України для здійснення наукових досліджень і розробок;

4) створенням стандартів освіти, підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних засобів із урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;

5) запровадженням нових навчальних дисциплін за результатами наукових досліджень;

6) обов'язковою участю науково-педагогічних працівників у науково-дослідній роботі;

7) залученням науковців науково-дослідних установ до освітнього процесу;

8) залученням здобувачів освіти до наукових досліджень;

9) плануванням науково-дослідної роботи та її виконанням у межах основного робочого часу науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти;

10) регулюванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;

11) розбудовою мережі студентських наукових формувань – студентських навчально-науково-виробничих підрозділів, гуртків, проблемних груп тощо;

12) щорічним визначенням наукових досягнень НПП у номінаціях «Викладач-новатор», «Викладач-керівник НДРС», «Викладач-наставник СННВП», «Викладач-дослідник»;

13) формуванням тематики наукових досліджень аспірантів за актуальними проблемами економіки і розвитку суспільства України;

14) залученням мотивованих здобувачів освіти бакалаврського рівня до участі в науково-дослідній роботі;

15) залученням усіх здобувачів освіти магістратури до науково-інноваційної діяльності у відповідності до реальної наукової тематики випускових кафедр Університету;

16) впровадженням індивідуальних графіків освітнього процесу для здобувачів освіти, які беруть активну участь у науково-дослідній роботі;

17) організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад;

18) виконанням курсових проєктів, курсових робіт, дисертацій, атестаційних робіт за результатами наукових досліджень, виконання розділів із розробкою стартап-проєктів тощо;

19) виконанням дослідницьких проєктів у межах роботи окремих дослідницьких програм профільних кафедр, науково-дослідних інститутів, консалтингових проєктів, роботи студентських наукових гуртків тощо;

20) публікацією самостійних та спільно з викладачами тез доповідей на конференціях, статей;

21) підготовкою конкурсних наукових робіт під керівництвом досвідчених наукових керівників;

22) проходженням практики здобувачів освіти у провідних наукових, науково-дослідних установах, на інноваційних підприємствах;

23) розвитком мотивації до науково-дослідної роботи: відзнаки, стипендії, гранти, наукові відрядження, магістратура, аспірантура, докторантура.

12.4. Методичне забезпечення якості освітньої діяльності

Важливою складовою системи забезпечення якості є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: Університет – навчально-виховний підрозділ – кафедра. Координацію методичної роботи здійснює відділ методичної роботи і Науково-методична рада Університету. Загальне керування методичною роботою в Університеті здійснює проректор з освітньої діяльності. В інститутах методичною роботою керує заступник директора.

Основними формами методичної роботи в Університеті є:

1) науково-методичні конференції і семінари всіх рівнів;
2) навчально-методичні збори і наради;
3) засідання Науково-методичної ради Університету;
4) координація діяльності науково-методичних об'єднань;
5) показові та відкриті навчальні заняття;
6) програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з питань методик навчання, впровадження інновацій в освітній процес та його інформатизації;
7) проведення контролю навчальних занять;
8) обговорення на засіданнях кафедр результатів навчання здобувачів освіти (проміжної атестації здобувачів освіти і семестрового контролю, виконання курсових проєктів і курсових робіт, інших індивідуальних семестрових завдань, результатів практик та випускної атестації здобувачів освіти тощо);
9) розробка та удосконалення освітньо-професійних програм та їх описів, навчальних планів, робочих навчальних планів;
10) вдосконалення освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення;
11) виготовлення навчально-методичної продукції;
12) діяльність бібліотеки;
13) організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
14) моніторинг працевлаштування здобувачів освіти і випускників, соціологічні дослідження конкурентоздатності здобувачів вищої освіти на ринку праці;
15) науково-педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

12.5. Відкриті заняття

Відкрите заняття – форма управлінського контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності, наукової кваліфікації науково-педагогічного/педагогічного працівника для подальшого їх удосконалення та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Систематичний контроль створює належний порядок у процесі навчання, стимулює мотивацію і викладачів, і здобувачів освіти та здійснюється

відповідно до Положення про проведення та оцінювання відкритих занять науково-педагогічних працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», введеного в дію наказом президента Університету від 24.04.2025 № 65. Він спонукає викладача постійно самовдосконалюватися, професійно зростати. Коло критеріїв оцінки педагогічної діяльності викладача дозволяє розглянути цю діяльність у комплексі, виявити, що заслуговує на увагу, може бути розповсюджено, а з іншого боку, які саме аспекти потребують подальшого коригування або вдосконалення.

У формі відкритих занять можуть проводитися різні їх види: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, а також уроки в коледжах.

Відкрите заняття проводиться з метою:

- обміну та узагальнення передового досвіду навчання;
- демонстрації методики проведення відкритих занять, сучасних технологій та активних методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття;
- контролю за якістю навчальних занять;
- надання методичної допомоги молодим викладачам.

Відкрите заняття виконує такі функції:

- ***інформаційну*** – з одного боку виявляється інформація щодо рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності викладача, з іншого – щодо рівня підготовленості здобувачів освіти групи;
- ***діагностуючу*** – виявляються провідні методи і прийоми, що застосовуються викладачем, їх відповідність цілям заняття, урахування специфіки аудиторії; встановлюються причини певних прогалин у знаннях здобувачів освіти;
- ***мотивуючу*** – стимулює подальше вдосконалення професіоналізму викладача та навчальної діяльності здобувачів освіти;
- ***прогнозуючу*** – дозволяє поширювати передовий досвід, окреслювати шляхи зростання педагогічної майстерності викладача.

Види відкритих занять:

- ***пробне*** – відкрите заняття, що проводиться претендентом на посаду викладача для підтвердження своєї професійної придатності. Допускається проведення пробного заняття без здобувачів освіти, тільки перед професорсько-викладацьким/педагогічним складом;
- ***поточне*** – відкрите заняття, яке проводиться викладачем кафедри відповідно до кафедрального графіка, що складається на початку кожного нового навчального року для всього науково-педагогічного/педагогічного складу кафедри із зазначенням дати, теми та місця проведення такого заняття;
- ***показове*** – відкрите заняття, яке проводиться високодосвідченим викладачем з метою демонстрації передових методик викладання, використання новітніх освітніх технологій, у першу чергу для молодих викладачів або ж для колег із інших закладів освіти, які проходять курси підвищення кваліфікації;

➢ ***конкурсне*** – відкрите заняття, що проводиться викладачем кафедри, який претендує на присвоєння звання професора чи доцента або бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Відкриті заняття в Університеті «Україна» проводяться відповідно до Графіка проведення відкритих занять науково-педагогічними/педагогічними працівниками, розміщеного на відповідній сторінці офіційного сайту Університету або його територіально відокремленого підрозділу.

Після проведення відкритого заняття на засіданні відповідної кафедри відбувається обговорення, оцінювання його результатів, підводяться підсумки та вносяться пропозиції щодо вдосконалення професійного, методичного та організаційного рівня проведення заняття, робиться висновок відповідно до мети/типу заняття.

12.6. Опитування стейкголдерів

Опитування стейкголдерів здійснюється відповідно до Положення про опитування внутрішніх і зовнішніх стейкголдерів у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», введеного в дію наказом президента Університету від 24.04.2025 №55 за графіком, що затверджується щорічно у жовтні.

Метою опитування є визначення думки репрезентативної сукупності внутрішніх і зовнішніх стейкголдерів Університету щодо якості освітньої діяльності в Університеті та використання отриманої інформації для удосконалення освітнього процесу.

Завданням опитування є отримання надійної та якісної інформації про оцінювання стейкголдерами освітньої діяльності Університету, а саме:

- визначення сильних і слабких сторін організації освітнього процесу;
- усвідомлення учасниками освітнього процесу академічної доброчесності;
- оцінювання учасниками освітнього процесу рівня дотримання в університеті академічних свобод;
- оцінювання ефективності організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки;
- оцінювання безпеки освітнього середовища для життя і здоров'я здобувачів освіти і викладачів;
- задоволення учасників освітнього процесу процедурами розв'язання конфліктних ситуацій (у т.ч. пов'язаних із необ’єктивністю оцінювання знань здобувачів освіти, корупцією, дискримінацією, сексуальними домаганнями);
- оцінювання ефективності співпраці з роботодавцями;
- оцінювання роботодавцями знань, вмінь, компетенцій випускників Університету тощо.

Опитування є анонімним і здійснюється за допомогою online анкет із використанням інформаційних технологій, а також паперових анкет.

Анкети зберігаються упродовж п’яти років.

Результати опитування оформлюються у вигляді звіту як результат статистичного аналізу первинних даних і подаються в текстово-графічному

вигляді. Звіт має включати загальну кількість респондентів і відображати частку репрезентативної виборки.

Результати опитувань розміщуються на сторінці «Графік і результати опитувань» офіційного вебсайту Університету.

Результати опитувань залежно від тематики розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад навчально-виховних підрозділів, Науково-методичної та Вченої рад Університету з метою прийняття рішень, спрямованих на удосконалення управлінських процесів у зонах критичних відгуків (слабких сторін організації освітньої діяльності).

12.7. Рейтингова система оцінювання та заохочення за успіхи в навчанні здобувачів освіти

Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за певною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначений Положенням про рейтингове оцінювання академічної успішності здобувачів освіти, затвердженим рішенням Вченої ради Університету від 29.04.2021 і введеним у дію наказом президента Університету від 29.04.2021 №102.

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість на момент формування рейтингу.

Рейтинги використовуються у встановленому порядку при:

– переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням згідно Положення про порядок переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради Університету від 28.10.2021 і введеного в дію наказом президента Університету від 29.10.2021 №210;

– призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі згідно Положення про порядок призначення та виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», які навчаються за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, затвердженого рішенням Вченої ради Університету від 28.10.2021 і введеного в дію наказом президента Університету від 29.10.2021 №211;

– призначенні академічних стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);

– призначенні стипендій президента Університету і керівника навчально-виховного підрозділу згідно Положення про призначення президентських і директорських стипендій студентам Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради

Університету від 18.10.2024 (протокол №7) і введеного в дію наказом президента Університету від 21.10.2024 №139;

– конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;

– інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів освіти навчально-виховного підрозділу та достовірність результатів покладається на його керівника.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за наукові здобутки здобувача освіти, рівень його участі у громадському, спортивному та культурному житті університету, в роботі органів студентського самоврядування, у профорієнтаційній діяльності) або обмеження щодо включення до рейтингу, які визначаються Положенням про призначення президентських і директорських стипендій студентам Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

Підставою для заохочень здобувача є вагомі персональні досягнення та високе місце в академічному рейтингу.

12.8. Рейтингова система оцінювання викладачів

Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті.

Методику розрахунку рейтингу, порядок організації та проведення рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» визначає Положення про систему рейтингового оцінювання роботи професорсько-викладацького складу, затверджене рішенням Вченої ради від 24.04.2025 і введене в дію наказом президента університету від 24.04.2025 № 62.

Основними завданнями рейтингового оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників Університету є:

– створення фактографічної інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність науково-педагогічних/педагогічних працівників;

– встановлення відповідності професорсько-викладацького складу ліцензійним вимогам;

– мотивація науково-педагогічних/педагогічних працівників до вдосконалення якості освітньої; наукової та міжнародної; іміджевої, маркетингової та профорієнтаційної діяльності;

– розвиток творчої ініціативи та підвищення результативності професійної діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників;

– реалізація принципів змагальності та здорової конкуренції;

– створення системи об’єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення науково-педагогічних/педагогічних працівників;

– стимулювання видів діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників, що визначають рейтинг та імідж Університету в цілому.

Система визначення рейтингу науково-педагогічних/педагогічних працівників Університету ґрунтується на таких засадах:

– прозорість (доступна система показників, за якими визначається рейтинг);

– достовірність (отримання достовірної інформації, підкріпленої копіями матеріалів в електронному і паперовому вигляді);

– валідність (змістовність та конструктивність);

– достатність системи показників (отримання інформації, що включає в себе перелік критеріїв, достатніх для оцінки та матеріального заохочення роботи особи, що проходить рейтингове оцінювання);

– доступність (легкість сприйняття системи оцінювання та забезпечення вільного доступу до неї);

– гнучкість (можливість встановлення нових пріоритетів за рахунок зміни вагових коефіцієнтів для оцінки видів діяльності).

Система рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних/педагогічних працівників Університету проводиться за результатами кожного навчального року у вигляді аналізу форм оцінювання, заповнених оцінюваними викладачами та Google-форм, заповнених безпосередніми учасниками освітнього процесу – завідувачами кафедр, викладачами і здобувачами освіти.

Рейтинговому оцінюванню підлягає професійна діяльність усіх штатних науково-педагогічних/педагогічних працівників та внутрішніх сумісників, які працюють в Університеті не менше одного року.

Вагові коефіцієнти можуть змінюватися відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку Університету, змін у законодавчих документах, вимогах до ліцензування та акредитації, показників різноманітних рейтингів закладів освіти.

Результати рейтингової оцінки використовують під час прийняття рішень стосовно:

– подання до нагородження, до присвоєння вчених звань;

– морального та матеріального заохочення кращих науково-педагогічних/педагогічних працівників;

– формування робочих груп і груп забезпечення;

– обрання кандидатур на роль гаранта освітньої програми;

– конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних/педагогічних працівників;

– дострокового розірвання трудового договору.

Оцінювання професійної діяльності науково-педагогічних працівників проводиться як у цілому по Університету на основі самооцінювання викладача з урахуванням рейтингів, отриманих у результаті анкетування завідувачів кафедр, викладачів і здобувачів освіти (консолідований рейтинг), так і окремо за групами посад, напрямками діяльності, навчально-виховними підрозділами і респондентами:

за групами посад:

– професор;
– доцент;
– старший викладач, викладач, асистент;
- вчитель-методист, вчитель вищої категорії, І категорії;

за напрямами діяльності:

– загальний рейтинг на основі самооцінювання;
– по науковій та міжнародній діяльності;
– по освітній діяльності;
– по іміджевій, профорієнтаційній та маркетинговій діяльності.

за підрозділами:

– по кафедрі;
– по навчально-виховному підрозділу;
– по університету;

за респондентами:

– самооцінювання;
– адміністрація;
– викладачі;
– здобувачі освіти.

У випадку порушень науково-педагогічними/педагогічними працівниками нормативних вимог законодавства України про вищу освіту, Статуту і нормативних документів Університету, Кодексу академічної доброчесності, Правил внутрішнього розпорядку можуть прийматися рішення про зменшення рейтингового балу на визначену кількість балів.

Рейтингове місце викладача в консолідованому рейтингу розраховується як середнє арифметичне рейтингового місця викладача, отриманого внаслідок

1) самооцінювання викладача по всіх напрямках діяльності сумарно;
2) опитування адміністрації, колег і здобувачів освіти сумарно.

12.9. Система підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників

Університет забезпечує необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників шляхом:

– формулювання чітких вимог щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності й готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати у ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій під час оголошення конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

– організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами освіти);

– стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

– сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

– створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Положення про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», введене в дію наказом президента Університету від 01.07.2025 №102, визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації;
- стажування;
- участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Підвищення кваліфікації – це набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань. Стажування – це набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо), що провадилася поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Для забезпечення підвищення кваліфікації працівників необхідно виконати завдання з:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (в разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування та розвитку цифрової, комунікаційної, медійної, мовленнєвої компетентностей тощо;
- формування уявлень про психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки (для науково-педагогічних і педагогічних працівників);
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливостей (специфіки) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- розвитку управлінської компетентності (для керівників структурних підрозділів Університету та їх заступників);
- унормування обсягу та змісту підвищення кваліфікації працівників відповідно до поточних та перспективних проблем Університету і галузі освіти;
- мотивування працівників до самовдосконалення та самореалізації у професійній діяльності;
- розвитку інноваційного мислення, творчої ініціативи;

- освоєння сучасних інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціалізацію, індивідуалізацію, впровадження дистанційних технологій навчання (для науково-педагогічних і педагогічних працівників);

- здійснення неперервної освіти в умовах сучасного розвитку науки, освіти, глобального розвитку суспільства.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників установлюється в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або кредитах ЄКТС із урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи за накопичувальною системою, але не більше ніж 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету підвищують свою кваліфікацію згідно з цим Порядком не рідше одного разу на п’ять років.

Обсяг підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти протягом п’яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Університету, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації:

- педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи;

- педагогічних та науково-педагогічних працівників, які забезпечують надання загальної середньої освіти, працюючи за сумісництвом у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) і фахової передвищої освіти.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

- педагогічними і науково-педагогічними працівниками Університету, які працюють ньому за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації Університету;

- іншими особами, які працюють в Університеті на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

12.10. Академічна доброчесність, системи запобігання корупції та запобігання і виявлення академічного плагіату

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів і визначених законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Однією з процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності в університеті та якості освіти (система внутрішнього забезпечення якості) є дотримання академічної доброчесності учасників освітнього процесу, а також створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Згідно Кодексу академічної доброчесності, затвердженого рішенням

Вченої ради Університету від 24.04.2025 і введеного в дію наказом президента Університету від 24.04.2025 №58, отримання академічної доброчесності науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками університету передбачає:

– персональну відповідальність за виконання функціональних обов'язків;

– дотримання норм чинного законодавства про авторське право та суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну науково-педагогічну діяльність;

– формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання;

– утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти в університеті передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- неправомірна вигода – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

2.1 За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- попередження;

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- відсторонення від участі в підготовці та атестації наукових кадрів;

- позбавлення права на участь у органах управління університетом строком до одного року;

- позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання стипендій, грантів, участі в академічній мобільності за підтримки університету, на строк до одного року;

- обмеження участі у наукових дослідженнях та/або окремих наукових проєктах університету, на строк до одного року;

- позбавлення нагород, відзнак, почесних звань, наданих університетом;

- позбавлення на певний строк премій, надбавок, інших заохочень, визначених внутрішніми документами Університету «Україна».

2.2 За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти Університету «Україна» можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- попередження;

- отримання незадовільної оцінки за результатами контрольного заходу;

- повторне виконання завдання та/або проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- позбавлення академічної стипендії на строк до одного навчального року;

- позбавлення права брати участь у конкурсах щодо отримання стипендій, грантів, участі в академічній мобільності за підтримки університету, на строк до одного навчального року;

- позбавлення наданих університетом пільг із оплати навчання;

- відрахування з університету (у відповідності до п. 7.1 діючого контракту);

- відмова у присудженні наукового ступеня.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Комісією з питань академічної доброчесності університету.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Рішення щодо притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене в письмовій формі упродовж 10 днів з моменту ознайомлення із прийнятим рішенням. Апеляція подається на ім’я Президента університету, який призначає склад апеляційної комісії для повторного розгляду справи.

У відповідності до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» перевірка кваліфікаційних робіт здобувачів освіти на академічний плагіат здійснюється за допомогою Інтернет-сервісів на основі внутрішньої бази документів університету і відкритих Інтернет-ресурсів.

Перевірка рукописів кваліфікаційних робіт на академічний плагіат проводиться на підставі заяви здобувача освіти.

Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач освіти (автор кваліфікаційної роботи) в термін не пізніше, ніж за 1 місяць перед засіданням ЕК:

- готує файл кваліфікаційної роботи у форматі, прийнятному для перевірки на плагіат та подає кваліфікаційну (дипломну) роботу (проєкт) на кафедру;
- може перевірити кваліфікаційну роботу за допомогою безкоштовних програм чи сервісів (наприклад, Etxt Antiplagiat) і ознайомити з результатами перевірки керівника кваліфікаційної роботи.

Секретар ЕК чи відповідальна особа на рівні кафедри передає кваліфікаційні роботи в електронному та друкованому вигляді відповідальним особам на рівні навчально-виховного підрозділу для перевірки на академічний плагіат або здійснює таку перевірку самостійно, якщо йому були делеговані такі повноваження.

Перевірка здійснюється в термін не більше 5 календарних днів. Результат перевірки – звіти подібності – в 2 примірниках передаються на випускові кафедри (для Експертної комісії та наукового керівника).

На випускових кафедрах формуються експертні комісії в складі не менше п’яти осіб, що мають науковий ступінь, та трьох представників студентства під головуванням завідувача кафедри.

Експертна комісія приймає рішення щодо допуску до захисту здобувачів освіти, роботи яких мають задовільний чи високий рівень оригінальності тексту й оформлює своє рішення в письмовій формі, яке надається відповідальному на рівні навчально-виховного підрозділу не пізніше ніж за 3 календарні дні з моменту одержання звітів подібності. При потребі, для розгляду звіту подібності кваліфікаційної роботи Експертна комісія може залучати здобувача освіти та його наукового керівника.

Рішення Експертної комісії оформлюється за встановленим зразком, наведеним у Додатку 3 в двох примірниках, перший примірник залишається на кафедрі, а другий – передається відповідальній особі на рівні навчально-виховного підрозділу.

Роботи, які мають низький рівень оригінальності тексту, повертаються здобувачам освіти на доопрацювання на термін не більше 5 календарних днів, після чого відправляються на повторну перевірку, яка здійснюється в термін не більше 2 робочих днів.

Роботи, які мають неприйнятний або низький рівень оригінальності тексту за результатами повторних перевірок, не допускаються до захисту.

Остання перевірка має бути не пізніше ніж за 2 тижні до захисту.

На основі поданих звітів та рішень Експертної комісії, затверджених на засіданні кафедри, секретар ЕК формує список допущених до захисту здобувачів освіти.

Після завершення повного процесу перевірки текстів на плагіат, включаючи повторну перевірку, сформовані звіти подібності та експертні висновки відповідальні особи на рівні навчально-виховного підрозділу в обов'язковому порядку надають Адміністратору антиплагіатсистеми Університету.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» визначає процедуру роботи Комісії з питань академічної доброчесності з перевірки заяв (повідомлень) щодо фактів порушення академічної доброчесності, процедуру та строки вивчення та експертизи кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, заяв (повідомлень) щодо фактів порушення академічної доброчесності, процедуру прийняття рішень щодо скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності та порядок їх оскаржень в Університеті.

У разі скасування рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації Університет протягом трьох робочих днів інформує особу, щодо якої прийнято рішення, заявника, звертається до МОН України із заявою про внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, документує рішення в особовій справі особи, щодо якої прийнято рішення, а також розміщує зазначену інформацію у відкритому доступі на вебсайті Університету. В інформації у відкритому доступі відображаються рік випуску, спеціальність, спеціалізація та/або освітня програма, серія та реєстраційний номер диплома.

У разі скасування рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння кваліфікації відповідний документ про вищу освіту та документи про вищу освіту, видані на його основі, стають недійсними.

Особа, стосовно якої скасовано рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, має право поновитися для здобуття освіти, при цьому Університет має право визнати та перезарахувати не більше 50 відсотків кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, отриманих за освітньою програмою, за якою скасовано рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

У разі добровільної відмови від ступеня освіти та відповідної кваліфікації особа має право поновитися для однократної підготовки та проходження компонента (компонентів) атестації, де було порушено академічну доброчесність, при цьому Університет має право визнати та перезарахувати повний (за винятком кредитів, пов'язаних із академічною недоброчесністю) обсяг кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, отриманих за освітньою програмою, за якою скасовано рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

12.11. Прозорість і публічність академічної інформації

Публічність інформації про діяльність Університету забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

Офіційний вебсайт Університету містить у відкритому доступі основну інформацію та документи, що передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», згідно з додатком 19 Ліцензійних Умов провадження освітньої діяльності, а також посилання на відповідні сторінки сайтів навчально-виховних підрозділів.

До цієї інформації відносяться:

№ з/п	Назва інформації або документа	Адреса на вебсайті	Відповідальний	Періодичність перевірки
1.	Статут закладу освіти	https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Yuridichni_doc_UU/Statut.pdf	Юридичний відділ	через 2 дні після внесення змін
2.	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	https://ab.uu.edu.ua/license	Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації	щомісяця на 1 число місяця
3.	Сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти	https://ab.uu.edu.ua/certificates-of-accreditation	Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації	через 2 дні після отримання сертифікату

4.	Структура та органи управління закладу освіти	https://uu.edu.ua/sklad_kerivnih_organiv	Департамент організаційно-адміністративної роботи	через 2 дні після внесення змін
5.	Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами	https://uu.edu.ua/cadroviy_sklad	Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації Відділ по роботі з персоналом	щосеместрово листопад, лютий
6.	Освітні програми, що виконуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою	https://ab.uu.edu.ua/educational-programmes https://ab.uu.edu.ua/navchalno_metodychne_zabezpechennia по роках	Відділ методичної роботи	через 2 дні після затвердження
7.	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти	https://uu.edu.ua/licenzovaniy_obsyag_ta_contingent	Управління освітньої діяльності	щороку на 01.10.
8.	Мова (мови) освітнього процесу	https://uu.edu.ua/mova_osvitnyogo_procesu	Управління освітньої діяльності	щороку на 01.09
9.	Документи закладу, якими регулюється освітній процес	https://uu.edu.ua/osnovni_oficiyni_documenti_universitetu	Департамент освітньої діяльності	через 2 дні після затвердження
10.	Наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення)	https://uu.edu.ua/vakansii	Відділ по роботі з персоналом	постійно, через 2 дні після виходу наказу
11.	Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами)	https://uu.edu.ua/materialno_tehnichna_baza	Департамент господарсько-комерційної діяльності	щороку на 25.08
12.	Напрями наукової діяльності	https://uu.edu.ua/directions_of_scientific_researches	Управління наукової та міжнародної діяльності	щороку на 25.08
13.	Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання	https://uu.edu.ua/prozhivannya	Департамент господарсько-комерційної діяльності	щороку на 01.07
14.	Результати моніторингу якості освіти	https://uu.edu.ua/rezultati_monitoringu_yahosti_osviti	Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації	постійно через 2 дні після підготовки звітних матеріалів
15.	Річний звіт про	https://uu.edu.ua/richni	Відділ	щороку 30.09

	діяльність закладу освіти	y_zvit_ZVO	організаційної роботи та контролю	
16.	Щорічний звіт про діяльність керівника закладу освіти	https://uu.edu.ua/richniy_zvit_ZVO	Відділ організаційної роботи та контролю	щороку 30.09
17.	Правила прийому до закладу освіти	https://ab.uu.edu.ua/manual-of-admission-to-the-university-ukraine	Відділ документального супроводу вступу	щороку 01.01
18.	Документи Приймальної комісії	https://ab.uu.edu.ua/regulations-of-admission-committee	Відділ документального супроводу вступу	щороку 01.01
19.	Зразки договорів зі вступниками	https://ab.uu.edu.ua/razzki_dogovoriv_na_navchannya	Юридичний відділ	щороку до 01.08
20.	Склад та графік прийому Приймальної комісії	https://ab.uu.edu.ua/members-of-the-admission-committee	Відділ документального супроводу вступу	щороку 01.01
21.	Документи, що регулюють діяльність Апеляційних комісій	https://ab.uu.edu.ua/appeals-board	Відділ документального супроводу вступу	щороку 01.01
22.	Протоколи засідань Приймальної комісії	https://ab.uu.edu.ua/zasidannya-pr-komisii	Відділ документального супроводу вступу	постійно упродовж тижня після проведення
23.	Програми та графік вступних випробувань	https://ab.uu.edu.ua/programy_graphik_vst_vypr	Відділ документального супроводу вступу	за 3 місяці до початку набору
24.	Рейтингові списки вступників	https://ab.uu.edu.ua/ranking-lists-of-applicants	Відділ документального супроводу вступу	через 2 дні після формування
25.	Накази на зарахування	https://ab.uu.edu.ua/nakazi-na-zarahuvannya	Відділ документального супроводу вступу	через 2 дні після формування
26.	Зразки дипломів	https://ab.uu.edu.ua/razzki_diplomiv	Відділ організації освітнього процесу	через 2 дні після зміни
27.	Контакти Приймальної комісії	https://ab.uu.edu.ua/admission-committee-and-regulations	Відділ документального супроводу вступу	через 2 дні після зміни
28.	Умови доступності закладу освіти для	https://uu.edu.ua/bezbaryernist	Центр інклюзивних	щороку 25.08

	навчання осіб з інвалідністю		технологій навчання	
29.	Розмір плати за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти	https://ab.uu.edu.ua/sistema_tsinoutvorennya	Центр внутрішнього аудиту	через 2 дні після зміни
30.	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати	https://uu.edu.ua/perelik_platnih_poslug	Центр внутрішнього аудиту	через 2 дні після зміни
31.	Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти	https://uu.edu.ua/upload/universitet/normativni_documenti/Osnovni_oficiyni_doc_UU/Yuridichni_doc_UU/Pravila_vnutrishnyogo_trudovogo_rozporyadku.pdf	Юридичний відділ	через 2 дні після зміни
32.	Документи, спрямовані на протидію булінгу, сексизму, сексуальним домаганням і дискримінації	https://uu.edu.ua/protidiya_bulingu	Відділ організації виховної роботи	через 2 дні після зміни
33.	Бюджет закладу освіти	https://uu.edu.ua/budzhet	Центр внутрішнього аудиту	щороку 01.01
34.	Баланс (звіт про фінансовий стан) на початок календарного року	https://uu.edu.ua/finance_documents	Центр внутрішнього аудиту	щороку 01.01
35.	Кошторис закладу освіти на поточний рік та всі зміни до нього	https://uu.edu.ua/finance_documents	Центр внутрішнього аудиту	щороку 01.01
36.	Звіт про використання та надходження коштів	https://uu.edu.ua/finance_documents	Центр внутрішнього аудиту	щороку 01.01
37.	Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) за 12 місяців	https://uu.edu.ua/finance_documents	Центр внутрішнього аудиту	щороку 01.01
38.	Інформація про проведення тендерних процедур	https://uu.edu.ua/tender	Центр внутрішнього аудиту	до проведення
39.	Штатний розпис на поточний рік	https://uu.edu.ua/finance_documents	Центр внутрішнього аудиту Відділ по роботі з персоналом	щороку через 2 дні після зміни
40.	Склад студентського самоврядування	http://stud.uu.edu.ua/sklad_studentskogo_samovrjaduvannja	Відділ організації виховної роботи	через місяць після виборів
41.	Інформація про вибори	http://stud.uu.edu.ua/v	Відділ	через 2 дні

	президента студентського самоврядування	ybory_prezidenta	організації виховної роботи	після виборів
	Інше			

12.12. Інформатизація освіти

Інформатизація освіти – частина інформатизації суспільства – комплекс заходів щодо перетворення педагогічних процесів на основі впровадження інформаційної продукції, засобів та технологій у навчанні і вихованні. Інформатизація є найважливішим механізмом реформування освітньої системи, спрямованим на підвищення якості, доступності та ефективності освіти.

На сучасному етапі розвитку освіти інформаційне середовище із засобу надання доступу до необхідної інформації перетворилося в обов'язковий компонент інфраструктури управління закладом освіти і сукупність інтелектуальних сервісів, без яких сьогодні неможливо уявити організацію управління і навчання в закладі освіти.

Інформатизація як важливий механізм модернізації освітнього процесу Університету спрямована на підвищення якості, доступності й ефективності освіти та передбачає зокрема:

- впровадження автоматизованих систем управління освітнім процесом в Університеті;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору Університету;
- використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- розовиток електронного архіву освітніх і наукових матеріалів Університету;
- модернізацію й розвиток системи комп'ютерного тестування та автоматизованого контролю якості освітнього процесу в Університеті.

Інновації в управлінні Університетом на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволяє створювати переваги в конкурентному середовищі. У зв'язку з цим основними заходами в розвитку інформатизації стають створення надійної та ефективної інфраструктури, впровадження уніфікованих способів доступу до корпоративних даних, поліпшення керованості всього комплексу інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям розвитку Університету.

В Університеті інформатизація освітньої діяльності передбачає декілька базових напрямів.

1. Адміністративно-управлінський напрям характеризується застосуванням ІТ для оптимізації управлінських процесів, автоматизації основних функцій: планування, організації, контролю; інтеграцією процесу інформатизації управлінської діяльності з освітнім процесом.

Головною метою інтеграції є задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти, підвищення ефективності діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників та управлінського персоналу.

Основними завданнями цього напряму є:

– забезпечення ефективного використання вебресурсів Університету в науково-освітньому процесі;

– розміщення науково-освітнього контенту Університету у світових інформаційних ресурсах;

– впровадження сучасного програмного забезпечення для організації дистанційної та змішаної форм навчання;

– супроводження системи електронного документообігу Університету.

2. Планування та інформаційна підтримка освітнього процесу з використанням автоматизованих інформаційних систем і комплексів.

Автоматизована система управління закладом освіти містить такі програмні модулі:

I. НАВЧАЛЬНИЙ
1.1. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ
Ведення навчальних планів
Формування робочих навчальних планів
Ведення практики, держіспитів та дипломування
Модуль формування абсолютно будь-яких правил освітнього процесу
Гнучкий каталог інформації з навчальних планів і навантаження
Моніторингові таблиці підсумків записи на дисципліни
1.2. НАВАНТАЖЕННЯ
Модуль завдання різних правил розрахунку навантаження
Гнучка система формування різних потоків на вивчення дисциплін
Навантаження (детальне) за всіма кафедрами/цикловими комісіями
Навантаження (детальне) за спеціальностями
Навантаження по кафедрах/циклових комісіях та спеціальностях
Архів навантаження
1.3. РОЗПОДІЛ НАВАНТАЖЕННЯ на кафедрі/у цикловій комісії
Детальне навантаження кафедри/циклової комісії та її розподіл між викладачами
Розподілене навантаження кафедри/циклової комісії та викладачів
Робочий план кафедри
Заміна викладачів (у розкладі)
1.4. ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ на кафедрі
Виконання навантаження викладачами за місяць/семестр/рік
Докладні звіти виконання навантажень у різних видах
1.5. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ
Аналіз даних перед складанням розкладу для виявлення і усунення вузьких місць
Діалоговий модуль складання розкладу занять з безліччю підсистем, які дають можливість оптимально проставляти заняття
Заміна викладачів і аудиторій у розкладі
Інтерактивний модуль переносу занять
Можливість задавати будь-які тривалості занять і час їх проведення (години та хвилини)
Статистика завантаженості аудиторій
1.6. ДИСПЕТЧЕРСЬКІ МОДУЛІ
Зайнятість аудиторій і проставлення додаткових занять

Зайнятість викладачів і розклад кафедри/циклової комісії в різних видах
Розклад аудиторій по днях
Розклад додаткових занять
Формування ЕКів і їх розклад
Розклад іспитів
II. ДЕКАНАТ
2.1. ОСОБОВІ СПРАВИ
Ведення особових справ
Ведення всіх видів наказів
Діалогове формування будь-яких видів запитів
Рух контингенту
Формування груп по зарахованих здобувачах освіти
Автоматичне формування номерів залікових книжок
Закріплення здобувачів освіти по місцях проходження практик
Закріплення здобувачів освіти за дипломуванням
Статистика по практиці і курсовим
Журнал видачі довідок
2.2. УСПІШНІСТЬ
Робота з екзаменаційними відомостями
Формування зведених відомостей
Архів і списки відомостей
Ведення атестацій і модулів
Статистика по атестації
Статистика успішності по сесіях
Формування рейтингів здобувачів освіти
Аналіз боргів і боржників за всі періоди навчання
Стипендія
Формування навчальних карток (в особові справах здобувачів освіти)
Перегляд успішності за весь період навчання по дисциплінах і семестрах
Динаміка успішності здобувачів освіти
Академдовідка
Перезаліки оцінок при відновленні або переведенні з іншого ЗВО
Додаток до диплому
Архіви здобувачів освіти, наказів, академдовідок і додатків до диплому
2.3. ПЛАТА ЗА НАВЧАННЯ
Ведення і облік оплати за навчання
Зведена форма грошових надходжень
2.4. ГУРТОЖИТОК
Поселення в гуртожитки
Розрахунок за проживання (з урахуванням різних умов)
III. МОДУЛЬ РЕКТОР
Вся інформація про здобувача освіти
IV. ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ
Ведення електронного журналу

Форми і статистика по електронному журналу
Різні модулі по організації відпрацювання пропущених занять
V. АБІТУРІЄНТ
Ведення особових справ і гнучка система задавання видів анкет
Гнучка статистика видачі інформації по абітурієнтах
Діалогове формування будь-яких видів запитів
Робота з ЄДЕБО
VI. МЕТОДИЧНИЙ МОДУЛЬ
Ведення робочих програм з дисциплін
Статистика забезпеченості робочими програмами на кафедрах/у циклових комісіях
Ведення всіх видів методичного забезпечення
Статистика забезпеченості методичними матеріалами на кафедрах/у циклових комісіях
VII. ДОКУМЕНТООБІГ
Гнучке задавання структури ведення системи обліку документообігу
Ведення документообігу
Контроль виконання доручень
VIII. ВІДДІЛ КАДРІВ
Ведення особових справ
Ведення всіх видів наказів
Ведення відпусток
Діалогове формування будь-яких видів запитів
Різні види форм (підвищення за стаж, ...)
Штатний розклад
IX. WEB-ПОРТАЛ
Розклади занять груп, здобувачів освіти, викладачів, аудиторій та кафедр/циклових комісій
Мобільні додатки on-line розкладів для Android і IOS
Робочі навчальні плани спеціальностей
Індивідуальне навантаження викладачів
Особовий кабінет здобувача освіти (безліч особистої інформації здобувача освіти)
Інформатор (передача повідомлень між здобувачами освіти і викладачами)
Запис здобувачів освіти на дисципліни
Телефонний довідник on-line
X. АДМІНІСТРУВАННЯ
Задавання користувачів, груп користувачів і прав доступу

УФД/Бібліотека – автоматизована бібліотечна інформаційна система призначена для комплексної автоматизації бібліотеки і враховує всі основні виробничі цикли.

3. Впровадження дистанційної форми здобуття освіти.

Дистанційна форма здобуття освіти в Університеті запроваджується з метою:

– поширення доступу до освітніх програм вищої освіти з використанням сучасних інформаційних ресурсів;

– ефективного використання навчальних та наукових ресурсів Університету та підвищення якості навчання за рахунок оновлення методів навчання;

– індивідуалізації процесу навчання у відповідності до потреб, особливостей і можливостей кожного здобувача освіти, а також постійного розвитку особистості з метою подальшого самостійного навчання упродовж усього життя.

Впровадження дистанційної форми здобуття освіти передбачає виконання таких завдань:

– підвищення кваліфікації викладачів з педагогічних та дистанційних технологій;

– підготовку здобувачів освіти до використання інформаційних технологій;

– діяльність курсів підвищення кваліфікації викладачів із розробки дистанційних курсів;

– проведення семінарів для науково-педагогічного персоналу щодо технологій дистанційного навчання;

– підтримку викладачів щодо використання нових інформаційних технологій в освітньому процесі;

– розроблення дистанційних курсів для підтримки очного та заочного навчальних процесів;

– формування кращих відкритих навчальних ресурсів з навчальних дисциплін Університету;

– підготовку молодих викладачів до проведення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій;

– використання дистанційних курсів у традиційному (змішане навчання) та заочному навчанні;

– підготовку молоді до вступу в Університет;

– впровадження дистанційних технологій у систему підвищення кваліфікації працівників;

– впровадження дистанційних технологій у систему підготовки робочих спеціальностей.

Електронні компоненти навчально-методичних комплексів розміщуються в єдиному інформаційно-освітньому середовищі Університету на базі віртуального навчального середовища Moodle.

13. Особливості організації освітнього процесу

13.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

Магістр – професіонал у певній предметній галузі, здатний комплексно поєднати дослідницьку, проєктну і підприємницьку діяльність з метою сприяння розвитку інноваційної економіки, створення високоефективних

виробничих структур, що стимулюють ріст і розвиток різних сфер соціальної діяльності.

Характерною рисою освіти фахівця в галузі інноваційної економіки має стати високий рівень методологічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності. Причому не тільки методами класичного природознавства, орієнтованими на пошук єдиного рішення, але й методами, спрямованими на формування та широке впровадження міждисциплінарних, багатокритеріальних підходів, використання методів системного аналізу до вибору оптимальних рішень, вирішення нестандартних, інноваційних задач.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники магістратури:

- мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;
- можуть застосовувати свої знання і володіють компетентностями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;
- спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;
- володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;
- мають здатність до самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Національної рамки кваліфікацій можна сформулювати вимоги до компетентностей випускників магістратури. Магістр має бути здатний:

- трансформувати одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;
- на підставі методологічних знань аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;
- проводити наукові дослідження на сучасному рівні, виконувати натурні та імітаційні експерименти, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;
- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
- викладати навчальні дисципліни з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів, їх вікових, професійних та інших особливостей;
- розуміти необхідність навчання упродовж усього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;
- працювати в міждисциплінарних командах, адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;

- взаємодіяти і здійснювати посередництво, мати розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;
- ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів на державній, і принаймні, на одній із іноземних мов (переважно англійської), використовуючи сучасні засоби презентації;
- володіти підприємницьким мисленням і стилем діяльності;
- володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Магістерська підготовка в університеті реалізується за такими програмами:
- освітньо-професійною – для майбутньої інноваційної практичної професійної діяльності за певним видом економічної діяльності (практичний профіль);
- освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності у певній галузі знань (академічний профіль).

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра академічного профілю обов'язково містить дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Освітньо-наукова програма підготовки магістрів академічного профілю, як правило, є інтегрованою з орієнтацією на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (індивідуальні інтегровані програми «магістр – доктор філософії»).

Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для закладів освіти, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до освітнього процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Зарахування осіб на навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти здійснюється на основі здобутого ступеня бакалавра за результатами конкурсного відбору відповідно до Правил прийому до Університету, які затверджуються Вченою радою і оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

Освітній процес для осіб, які навчаються за магістерськими програмами, організовується з урахуванням таких особливостей:
- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;

- з урахуванням чисельності лекційних потоків і навчальних груп запроваджується технологія змішаного навчання;

- магістерська дисертація, що виконується за практичним профілем підготовки, має бути результатом інноваційного вирішення поставленого прикладного завдання на підставі відомих теорій і методів;

- магістерська дисертація, що виконується за академічним профілем підготовки, має бути результатом самостійно виконаного дослідження певного об'єкта, його характеристик, властивостей. Головною метою і змістом магістерської дисертації є наукові дослідження (творчі розробки) з проблем відповідної галузі;

- випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться в формі захисту магістерської дисертації. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо;

- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований вченою радою інституту або/та екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться здобувачами вищої освіти;
- самостійна робота, в тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської дисертації.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка та захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Обов'язкове аудиторне навантаження магістрів у середньому за весь період навчання не повинне перевищувати 16 год. на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі здобувачів освіти. Для навчальних дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень та за інтегрованими програмами «магістр – доктор філософії» планується самостійне засвоєння під керівництвом наукового керівника. Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану здобувача освіти і спирається на активну самостійну роботу.

Наукові керівники магістрів професійного профілю призначаються із числа професорів, доцентів і провідних учених у певній галузі знань, які активно ведуть науково-дослідну роботу та виконують відповідні вимоги до рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного персоналу. Наукові керівники магістрів академічного профілю додатково мають виконувати вимоги до наукових керівників аспірантів.

Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

Теми наукових досліджень магістрів формуються на підставі науково-дослідних тем (бюджетних, грантових, господарських, ініціативних та ін.), які виконуються в Університеті і повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану підготовки магістра і його конкретну роботу в дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі. Теми наукових досліджень магістрів академічного профілю мають бути перспективними в рамках інтегрованого навчального плану «магістр – доктор філософії».

За одним науковим керівником закріплюється не більше п'яти магістрантів одночасно. Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним здобувачем вищої освіти, який навчається за магістерською програмою. У випадках виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів із відповідним розподілом годин на керівництво.

Науковий керівник магістранта:

- рецензує його наукові роботи;
- надає допомогу здобувачеві вищої освіти у виборі теми наукових досліджень і магістерської дисертації, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання здобувачем вищої освіти графіку освітнього процесу та навчального плану;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;
- керує підготовкою магістерської дисертації;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на магістерську дисертацію і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістранта.

Університет створює умови для виконання здобувачем вищої освіти, який навчається за магістерською програмою, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає здобувачам вищої освіти можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських дисертацій як наукових монографій та інших наукових і навчальних видань;
- надає здобувачам вищої освіти для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет;

- сприяє участі здобувачів вищої освіти у наукових та методичних конференціях;

- організовує для здобувачів вищої освіти магістратури проведення курсів за вибором із проблемних питань за участю видатних учених.

13.2. Особливості організації освітнього процесу з підготовки докторів філософії

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

- в аспірантурі Університету за очною (денною, вечірньою) або заочною формою здобуття освіти;

- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники аспірантури мають продемонструвати такі компетентності:

- здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики;

- володіння найбільш передовими концептуальними та методологічними знаннями в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей;

- здатність до критичного аналізу, оцінки і синтезу нових та складних ідей;

- здатність розробляти та реалізовувати проєкти, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми;

- здатність до ініціювання інноваційних комплексних проєктів та самостійна їх реалізація;

- здатність усвідомлювати і приймати соціальну відповідальність за результати прийняття професійних рішень;

- здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися протягом життя;

- здатність спілкуватися в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом. Аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути заплановані компетентності, знання та уміння, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма аспірантури має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом:

- глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напряму (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);

- загальнонаукових компетентностей, спрямованих на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного світогляду (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4-6 кредитів ЄКТС);

- універсальних умінь дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проєктами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менше 6 кредитів ЄКТС);

- мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів із відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6-8 кредитів ЄКТС).

Навчальний план аспірантури містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального плану роботи, який узгоджується з науковим керівником та затверджуються вченою радою інституту протягом двох місяців із дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний план роботи аспіранта (*Додаток Ж*) містить два розділи: індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта. Індивідуальний план роботи аспіранта складається у трьох примірниках і зберігається у відділі аспірантури та докторантури Університету, на випусковій кафедрі та в аспіранта.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік навчальних дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС (не менш як 10% для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов’язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням зі своїм науковим керівником.

В індивідуальному плані наукової роботи визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план роботи аспіранта є обов'язковим до виконання. Порушення строків виконання індивідуального плану без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення рішення про відрахування аспіранта.

Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді.

Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом президента Університету призначається науковий керівник із числа наукових або науково-педагогічних працівників із науковим ступенем. Аспірантам, які виконують наукові дослідження на стику різних галузей науки, може бути призначено двох наукових керівників, за умови чіткого розподілу обов'язків між ними.

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

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії, може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

Науковий керівник повинен мати відповідну наукову кваліфікацію і відповідати таким вимогам (досягнення за п'ять років, не менше чотирьох пунктів):

– наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;

– наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), у тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);

– наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

– наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

– участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад;

– виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах;

– наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій із наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій.

Науковий керівник виконує такі функції:

- визначає мету і завдання дисертаційного дослідження;
- спрямовує роботу аспіранта відповідно до обраної теми;
- сприяє в реалізації аспірантом освітньої та дослідницької компонент індивідуального плану роботи, координує підготовку аспіранта для отримання необхідних компетентностей;
- забезпечує наукове консультування по суті дисертаційного дослідження, його форми і змісту, а також презентації результатів;
- контролює виконання аспірантом індивідуального плану роботи;
- оцінює виконану роботу і дає висновок про її відповідність встановленим вимогам.

Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти також мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті, бібліотеках і державних архівах України;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність;
- на зарахування кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури для вивчення іноземної мови, у разі наявності відповідного сертифікату, що підтверджує володіння іноземною мовою на рівні С1; а також на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням із науковим керівником);
- змінювання свого індивідуальний плану роботи за погодженням зі своїм науковим керівником із затвердженням вченою радою інституту;
- участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями;

- академічну відпустку, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства.

Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії), встановлених Університетом;
- виконувати індивідуальний план роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри;
- відвідувати (незалежно від форми здобуття освіти) аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, що передбачені освітньо-науковою програмою аспірантури та індивідуальним навчальним планом аспіранта;
- захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Аспірант може бути відрахований на підставі:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власного бажання;
- переведення до іншого закладу/установи;
- невиконання освітньо-наукової програми;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інших випадків, передбачених законом.

Відрахування аспіранта здійснюється наказом президента Університету згідно з рішенням Вченої ради університету за поданням вченої ради інституту.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Університеті здійснюється відповідно до Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

13.3. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти

Запровадження заочної форми здобуття освіти з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради університету за рекомендацією Науково-методичної ради університету.

Заочна форма здобуття освіти з певної спеціальності можне бути запроваджена, якщо:

- здійснюється навчання за денною формою здобуття освіти за цією спеціальністю;
- наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми здобуття освіти.

Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється згідно з Правилами прийому до Університету, які затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на офіційному сайті Університету. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, мають статус здобувача освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість компетентностей, знань і умінь здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам відповідного стандарту освіти.

Тривалість навчання за заочною формою здобуття освіти з певної спеціальності встановлена такою самою, як і при навчанні за денною формою здобуття освіти.

Навчальні плани для заочної форми здобуття освіти за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми здобуття освіти. Аудиторні заняття плануються для проведення необхідних для формування запланованих компетентностей настановних лекцій, лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, захисту семестрових індивідуальних завдань (КП, КР, ДКР тощо), заліків.

Освітній процес за заочною формою здобуття освіти організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми, практичні та семінарські заняття, консультації) та контрольні заходи.

Настановні лекції мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні заняття, лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми повинні забезпечувати формування необхідного складу і рівня умінь.

Сумарна тривалість сесій на кожен навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також у постанові Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості». Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання здобувачів освіти.

Міжсесійний період для заочної форми здобуття освіти – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи здобувача освіти заочної форми здобуття освіти над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза Університетом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проєктів, курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період їм може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами освіти денної форми здобуття освіти на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін із часу їх надходження до Університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем освіти. Індивідуальні завдання, виконані в Університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ здобувачів освіти.

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

Директор навчально-виховного підрозділу може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу для окремих здобувачів освіти за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини).

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі індивідуальні завдання з дисциплін,

що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні завдання і допущені до захисту курсові проєкти, курсові роботи.

Виклик здобувачів освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам 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 деканат видає здобувачу освіти довідку про участь у сесії.

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

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках здобувачі освіти проходять практику за відповідною програмою для денної форми здобуття освіти.

13.4. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою здобуття освіти

Дистанційне навчання – індивідуалізований процес набуття компететностей, знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії (комунікації та співробітництва) віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Організація дистанційного навчання в Університеті здійснюється у відповідності до Концепції запровадження Інтернет-підтримки навчального процесу в Університеті «Україна», затвердженої рішенням Вченої ради від 25.10.2018 р., протокол № 6.

Заняття в дистанційному режимі – вид навчального заняття, за якого взаємодія між суб'єктами навчання відбувається виключно через систему управління навчальним контентом (Moodle та/або аналогічної, що використовується Університетом) і яке передбачає здійснення цієї взаємодії у двох режимах:

– асинхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається із затримкою в часі, наприклад робота здобувача освіти з навчальним матеріалом дистанційного курсу (перегляд відеолекцій, прослуховування аудіофайлів, робота з текстовим навчальним матеріалом тощо), дискусії на форумі, виконання завдань, проходження тестів, обмін повідомленнями в системі дистанційного навчання;

– синхронному – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання відбувається в реальному часі, коли всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, вебінар тощо).

Засобом організації проведення занять у дистанційному режимі за допомогою системи Moodle (та/або аналогічної, що використовується Університетом) є електронний навчальний курс, тобто комплекс навчально-методичних матеріалів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання. Електронні навчальні курси, що забезпечують навчання за дистанційною формою, повинні відповідати вимогам Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна».

Вебресурси навчальних дисциплін, у тому числі електронні навчальні курси – систематизоване зібрання матеріалів та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет за допомогою веббраузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

Система е-навчання – системно організована сукупність вебресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління вебресурсами, засобів взаємодії учасників дистанційного навчання та управління навчанням з використанням форм дистанційного навчання.

Інформаційно-комунікаційні технології – це технології створення, накопичення, зберігання та доступу до вебресурсів навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно- комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету.

Структура навчально-методичного комплексу дисципліни для дистанційного навчання повинна включати:

1. Робочу програму і/чи силабус навчальної дисципліни.
2. Мету і завдання вивчення дисципліни.
3. Вступ до дисципліни (історію, опис предмета, актуальність, місце і взаємозв'язок із іншими дисциплінами програми).
4. Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни.
5. Перелік модулів курсу.
6. Підсумкові контрольні завдання з дисципліни.
7. Тематику науково-дослідних робіт.
8. Список літератури (основний та додатковий).
9. Глосарій (тлумачний словник термінів).
10. Список скорочень та абревіатур.
11. Бібліотеку (хрестоматія, дайджест) із дисципліни, що містить посилання або витяги з підручників, посібників, статей та інших навчальних матеріалів з тематики курсу. Рекомендується включати в НМКД для дистанційного навчання такі спеціальні елементи, як електронні та мультимедійні посібники або підручники.
12. Комп'ютерні навчальні програми.
13. Навчальні відеофільми.

14. Програмно-педагогічні тести.

15. Аудіо-й відеолекції тощо.

Особливість ЕНК полягає у тому, що він побудований із урахуванням можливостей самостійного оволодіння здобувачами освіти навчальним матеріалом під керівництвом викладача. Основними характеристиками ЕНК є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- логіка вивчення навчальної дисципліни;
- чіткий графік для своєчасного виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії суб'єктів дистанційного навчання у процесі вивчення дисципліни з використанням ресурсів ЕНК та дистанційних технологій;
- якісно виготовлені навчальні матеріали, які дозволяють набути компетентностей, задекларованих у робочій програмі;
- система контролю та оцінювання виконання всіх видів навчальної діяльності здобувачів освіти.

Оцінки, які одержав здобувач вищої освіти на семінарських, практичних, контактних, лабораторних заняттях, на заняттях у дистанційному режимі, фіксуються викладачами в електронному журналі поточної успішності здобувачів освіти згідно з Положенням про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи, затвердженого рішенням Вченої ради університету від 23.12.2021 року.

Електронний журнал є автоматизованою системою обліку відвідування здобувачами освіти навчальних занять, результатів навчання, їх академічної успішності, а також навчальної діяльності викладачів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти.

В електронному журналі відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу навчальних занять здобувачів освіти;
- результати поточної успішності здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни;
- відвідування здобувачами освіти навчальних занять із зазначенням причин пропусків;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

Заповнення електронного журналу здійснює особисто викладач. Передбачається, що заповнення електронного журналу відбувається онлайн, але допускається заповнення журналу академічної групи впродовж тижня, на якому було проведено заняття, але не пізніше 17:30 години п'ятниці. Для виставлення балів із занять, що потребують перевірки (лабораторна робота, домашнє завдання, модульна робота) надається два тижні з дня проведення заняття.

Порядок заповнення електронного журналу регламентує «Технологічна інструкція для викладача по роботі з електронним журналом обліку роботи

здобувачів освіти академічних груп у системі навчально-методичних матеріалів Moodle».

Накопичення масиву оцінок та результатів відвідування занять, формування звітів надає можливість завідувачам кафедр, деканатам, управлінню навчальної діяльності та ректорату аналізувати навчальну діяльність як у розрізі конкретного здобувача освіти, так і в розрізі груп, курсів, освітніх програм, спеціальностей, навчально-виховних підрозділів, кафедр, викладачів тощо.

13.5. Особливості організації освітнього процесу за змішаною формою здобуття освіти

Організацію освітнього процесу за змішаною формою здобуття освіти визначає Положення про організацію змішаного навчання.

Карантинні обмеження, потреба в доступності та інклюзивності освіти, гнучкості для окремих категорій здобувачів, які працюють, мають дітей тощо, створенні умов для розбудови індивідуальної траєкторії навчання здобувача освіти, впровадження дуальної освіти спричиняють потребу в нових підходах до навчання з обмеженням кількості аудиторних занять з одночасним впровадженням онлайн-технологій, ґрунтовних змінах у підходах до організації навчання в закладах освіти та в кожній дисципліні, зокрема перегляду ролі аудиторних занять та ефективності їхнього проведення з відповідними методичними підходами, що забезпечують ефективне поєднання безпосередньої та опосередкованої форми взаємодії здобувачів освіти і викладачів у вигляді **змішаного навчання**.

Змішане навчання в Університеті здійснюється у відповідності до Положення про організацію змішаного навчання в Університеті «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 23.12.2021 року, і реалізується в формі колективного та індивідуалізованого процесу передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, які відбуваються за допомогою аудиторних лекційних, лабораторних та практичних занять з використанням електронних навчальних курсів системи управління навчанням, розміщених в адаптованій версії навчального середовища Moodle, для методичного та інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти та слухачів спеціалізованих курсів; реалізації функцій контролю успішності здобувачів, комунікацій викладач-здобувач, реалізації колективних навчальних проєктів.

Змішане навчання може існувати в Університеті фрагментарно завдяки викладачам-ентузіастам, а також присутності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами. Або ж це може бути організований на рівні всього закладу освіти процес завдяки зовнішнім умовам, як-от карантин під час епідемії COVID-19, або без них. З метою запровадження змішаного навчання видається наказ президента Університету.

Змішане навчання передбачає поєднання очних та дистанційних методів навчання, де дистанційне навчання складає 30 – 70%.

Змішування діяльності у цій формі здобуття освіти може бути на чотирьох рівнях:

– активності – навчальна діяльність містить традиційні та мультимедійні елементи (як підтримка);

– курсовому – поєднання традиційних і дистанційних заходів (в окремих курсах – змішане навчання);

– програмному – поєднання традиційних і змішаних курсів (змішане та дуальне навчання);

– інституціональному – поєднання очних сесій на початку і наприкінці курсу і дистанційних сесій (але можуть бути і більш складні варіанти).

Двостороння комунікація між викладачами, працівниками та здобувачами освіти повинна забезпечувати системну підтримку учасників освітнього процесу. Двостороння комунікація передбачає, з одного боку, інформування учасників освітнього процесу щодо різних аспектів змішаного навчання, а з іншого – створення каналів зворотного зв'язку, тобто можливість залишити коментар, питання чи побажання (за потреби анонімно).

Також ця комунікація може включати вебінари, тематичні зустрічі, воркшопи, тренінги, семінари, підвищення кваліфікації із загальних аспектів змішаного навчання, його переваг і ефективності. Крім того, варто публікувати розповіді про успішні кейси.

Одним із ризиків, які часто обговорюються в контексті змішаного навчання, є **дотримання академічної доброчесності**. Окрім ***технічних засобів*** (моніторити дані LMS, застосовувати електронні системи перевірки на ознаки плагіату, обмежувати час на виконання завдань, рандомізувати питання й порядок варіантів відповіді, використовувати демонстрацію по одному питанню на екран, послідовний перегляд питань та функцію блокування вікна) і певних ***методичних підходів*** до формулювання завдань (віддавати перевагу завданням, які оцінюють результати навчання вищих рівнів (таксономія Блума), тобто не відтворення, а застосування, аналіз, порівняння, оцінку, для чого використовувати кейси, казуси, приклади, ілюстрації; використовувати для контрольних завдань менш відомі роботи/твори/авторів; звертатись до досвіду, який ваші здобувачі освіти отримали впродовж курсу, що ускладнює списування людині, яка не слухала курс; застосувати техніку "touchstone": візьміть цитату, графік чи ілюстрацію, що використовувалась у курсі, і попросіть пояснити, як вони ілюструють те чи інше явище або теорію; включайте в тести рефлексивні питання щодо досвіду навчання, які, з одного боку, вимагають унікальної відповіді, а з іншого стимулюють розвиток метакогнітивного мислення, наприклад, "яке завдання викликало найбільше труднощів і як ви це пояснюєте?"; урізноманітнюйте формати завдань (відео, аудіо, презентації, заповнення таблиць та моделей), а також змінюйте зміст завдань на кожен наступний рік чи для різних груп; демонструйте повагу до думки здобувачів та розвивайте їхню впевненість у цінності власної думки), є ***управлінські рішення***, які допомагають розвивати культуру академічної доброчесності. Це:

- формування культури дотримання академічної доброчесності через внутрішні політики;
- підписання декларації про дотримання принципів академічної доброчесності;

– створення бібліотек (репозитаріїв) робіт попередніх років для порівняння з ними нових робіт;

– використання електронних систем для порівняння й пошуку текстових запозичень.

Крім того, важливо організовувати заходи, націлені на усвідомлення здобувачами різниці між отриманням оцінки й досягненням результатів навчання, отриманням диплома та здобуттям освіти.

Підтримка для викладачів та працівників закладу включає:

- організаційну підтримку (реєстрація здобувачів освіти на платформі Moodle, «пошук» здобувачів освіти, які не вийшли на зв'язок, тощо);

- методичну підтримку (ґрунтовна методична підготовка кожної дисципліни, вибір оптимальної моделі освітнього процесу, проєктування сценарію навчання як послідовності дій та досвіду, який здобувач освіти отримає упродовж курсу, деталізована підготовка й організація не лише аудиторних занять, а насамперед самостійної роботи здобувачів освіти; програми підвищення кваліфікації з технологій дистанційного і змішаного навчання);

- технічну підтримку (допомога в роботі з навчальною платформою та інтегрованими до неї інструментами, забезпечення ефективної взаємодії між учасниками освітнього процесу);

- психологічну підтримку (робота з мотивацією, бар'єрами, труднощами, конфліктами, навчання ефективного розподілу часу для уникнення перевтоми, компенсація недостатності соціалізації тощо).

Підтримка для здобувачів освіти включає:

- технічну підтримку (допомога в роботі з навчальною платформою та інтегрованими до неї інструментами, наприклад, як завантажити свою роботу для перевірки, зареєструватись на курс тощо);
- методичну підтримку (як навчатися, як правильно цитувати, ефективне читання, академічне письмо тощо);
- психологічну підтримку (допомога з організацією та розподілом часу, мотивація, перевтома тощо).

Університет забезпечує наявність і доступ кожного викладача до обладнання і програмного забезпечення, мінімально необхідного для організації дистанційної роботи (інтернет, комп'ютер, якісний мікрофон, вебкамера тощо), а також, за потреби, проєктор, інтерактивна дошка, інтерактивний планшет.

Обов'язковою вимогою для здійснення змішаного і дистанційного навчання є наявність у викладача електронного навчального курсу, в якому передбачено помодульне планування та відображаються результати освітнього процесу.

Ефективне впровадження змішаного навчання передбачає наявність електронної навчальної платформи, що містить систему управління навчанням LMS (з англ. Learning Management System), інтегрованої з внутрішніми системами обліку та документообігу, які використовуються в закладі освіти. В Університеті понад 10 років використовується Moodle (див. п. 13.4).

В кожному електронному курсі вказується постійне для цього курсу посилання на Zoom, де проводяться відеозаняття.

Навчальні заняття в Zoom проводяться за розкладом. Тижневе навчальне навантаження здобувачів освіти розподілено відповідно робочим навчальним планам.

Під час кожного заняття в Zoom викладач вмикає запис, щоб зробити заняття доступним для вивчення здобувачами освіти, особливо тими, що через об'єктивні причини не могли бути присутніми на занятті або потребують повторного ознайомлення зі змістом заняття. надає доступ до нього здобувачам освіти через систему дистанційного навчання (Moodle) або просто завантажує відео на YouTube.

З метою належної організації освітнього процесу і забезпечення виконання освітніх програм Університету розроблений Регламент проведення семестрового контролю в дистанційному режимі, який діє, коли можливості фізичного відвідування Університету здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю здобувачів освіти не можуть бути застосовані через причини непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

Використання дистанційних технологій потребує неперервного професійного розвитку викладачів. Для реалізації змішаного навчання важливими навичками викладача є його вміння ефективно поєднувати навчання в аудиторії з онлайн-освітою здобувачів освіти, створювати безпечне інформаційне освітнє середовище та електронні освітні ресурси, що сприяють індивідуалізації навчання (власний темп, час тощо), та спонукати здобувачів освіти до спілкування і співпраці онлайн. Викладач має володіти методиками використання цифрових інструментів із урахуванням особливостей дисципліни.

В Університеті розроблено постійно діючий семінар для факультетських і кафедральних менеджерів та викладачів, метою якого є навчити всіх викладачів працювати зі своїми здобувачами освіти через сайт Інтернет-підтримки освітнього процесу і довести практично до 100% кількість курсів, придатних для проведення занять у дистанційному режимі.

13.6. Особливості організації освітнього процесу за мережевою формою здобуття освіти

Організацію освітнього процесу за мережевою формою здобуття освіти визначає Положення про мережеву форму здобуття вищої і фахової передвищої освіти.

Мережева форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Метою організації мережевої взаємодії між суб'єктами освітньої діяльності є залучення та використання додаткових ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних, інформаційних та інших), необхідних для забезпечення якості освіти, зокрема:

- забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти, задоволення їх освітніх потреб;

- створення умов для оволодіння освітньою програмою здобувачами освіти;

- забезпечення поглибленого вивчення окремих курсів дисциплін;

- розширення доступу здобувачів освіти і науково-педагогічних працівників до сучасних технологій і засобів навчання;

- раціональне та ефективне використання ресурсів учасників мережевої взаємодії.

Застосування мережевої форми здобуття освіти може поєднуватися із очною (денною та вечірньою), заочною та дистанційною формами. Крім того здобуття освіти за мережевою формою може організовуватися як для академічних груп, так і для окремих здобувачів освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

Пропозиції Вченій раді закладу освіти щодо організації здобуття освіти за мережевою формою можуть внести учасники освітнього процесу, заклади освіти та інші суб'єкти, які можуть бути залучені до мережевої взаємодії. Зарахування здобувачів освіти на мережеву форму здобуття освіти здійснюється за їх заявою (у разі досягнення повноліття) або заявою одного з батьків, інших законних представників. У разі організації мережевої форми здобуття освіти для вивчення окремих курсів дисциплін у заяві зазначаються ці дисципліни.

Для забезпечення організації здобуття освіти за мережевою формою укладається договір між базовим закладом освіти, до якого зараховані здобувачі освіти, та іншим суб'єктом (іншими суб'єктами) освітньої діяльності (партнером (партнерами)).

Учасники мережевої взаємодії визначають освітню програму (освітні програми), оволодіння якою (якими) забезпечується мережевою взаємодією, та її (їх) компоненти (навчальні дисципліни, форми організації освітнього процесу тощо); ресурси, які використовуються суб'єктами освітньої діяльності для забезпечення здобуття освіти за мережевою формою; джерела фінансування організації здобуття освіти за мережевою формою; порядок взаємодії учасників освітнього процесу при організації мережевої форми здобуття освіти.

Для забезпечення здобуття освіти за мережевою формою учасники мережевої взаємодії можуть спільно розробляти і затверджувати освітні програми у порядку, визначеному законодавством.

Базовий заклад освіти, до якого зараховано здобувачів освіти, відповідає за здійснення контролю за реалізацією освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт освітньої діяльності, що є партнером мережевої взаємодії, відповідає за реалізацію компонентів освітньої програми, визначених у договорі. Результати навчання здобувачів освіти за мережевою формою обліковуються базовими закладами в електронному журналі на підставі витягів із журналів, які ведуться партнерами мережевої взаємодії. Документи про здобуття освіти за мережевою формою видаються базовими закладами освіти.

З метою використання додаткової матеріально-технічної бази за потреби до мережевої взаємодії можуть залучатися інші юридичні особи – підприємства, установи, громадські організації, міжуніверситетські ресурсні центри, спортивні заклади, наукові установи тощо. Мережева взаємодія є

способом координації спільної освітньої діяльності, що здійснюється на договірних засадах різними суб'єктами освітньої діяльності для організації здобуття освіти за мережевою формою.

Насамперед формат покликаний вирішити проблеми закладів освіти з певною нестачею викладачів відповідної кваліфікації, приміщень або обладнання, вибором кращих курсів. Для втілення мережевої освіти заклад освіти повинен укласти договір з іншою установою (установами), де позначити послуги, що надаються, навчальну програму, фінансову складову, інші нюанси. Цей шлях веде до створення мережі пересувних навчальних лабораторій, які стануть доступними в найвіддаленіших куточках країни. Розвиток мережевих освітніх технологій дає змогу будь-якій організації, колективу однодумців чи особі, яка навчається, цікавиться дослідницькою діяльністю, повноцінно увійти у глобальний інформаційний простір, стати більш доступними для всіх без винятку його учасників, отримати вичерпні дані про однодумців із інших країн, налагодити інформаційний обмін.

Для цього потрібно:

- укласти офіційні договори з партнерами;
- отримати заяви щодо навчання в мережі від здобувачів освіти або їхніх батьків;
- зарахувати вступників на навчання за мережевою формою;
- узгодити розклад занять;
- налагодити роботу цифрових пристроїв та Інтернет-доступ усіх учаників освітнього процесу до відповідних ресурсних баз;
- вирішити фінансові питання оплати праці;
- розробити звітні форми обліку;
- здійснити мережеве навчання.

13.7. Особливості організації освітнього процесу за дуальною формою здобуття освіти

Положення про підготовку фахівців за дуальною формою здобуття освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» визначає порядок організації та проведення дуального навчання здобувачів освіти в Університеті, порядок укладення здобувачами освіти Університету Договорів із підприємствами (установами, організаціями) незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання на організацію дуального навчання відповідно до угод про співпрацю за відповідними спеціальностями.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктів освітньої діяльності) з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі соціального партнерства між виробництвом та освітою, де обидві сторони виступають рівноправними партнерами, які спільно розробляють і координують освітній процес, здійснюють контроль за його результатами.

Дуальна форма здобуття освіти підвищує рівень практичної підготовки здобувачів освіти, формує і розвиває в них фахові компетенції, що сприяє підвищенню ефективності процесу адаптації до професійної діяльності,

забезпечує рівновагу між попитом та пропозицією фахівців на ринку праці.

Завдання, що досягаються шляхом реалізації дуальної форми здобуття освіти (надалі – ДФЗО) в Університеті:

- зміцнення та удосконалення практичної складової освітнього процесу зі збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку, взаємопроникнення та взаємовпливу різних систем (наука і освіта, наука і виробництво чи громадський сектор) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;
- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення національної економіки кваліфікованими фахівцями;
- посилення ролі роботодавців та фахових об'єднань у системі підготовки кваліфікованих кадрів від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення його у відповідність до сучасного змісту професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоздатності випускників в умовах глобалізації та сприяння росту рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників до професійної діяльності;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання.

Університет приймає рішення про впровадження ДФЗО на основі досліджень ринку праці та визначає перелік освітніх програм, за якими навчання за дуальною формою є доцільним.

Ініціювати організацію навчання за ДФЗО можуть суб'єкти господарювання та здобувачі освіти.

Університет призначає координатора дуального навчання від себе для забезпечення організації навчання за ДФЗО та ефективної комунікації між усіма зацікавленими сторонами.

Для організації здобуття освіти за ДФЗО можна залучати суб'єктів господарювання, діяльність яких відповідає профілю відповідних освітніх програм і які можуть забезпечити практичне навчання на робочих місцях для здобувачів освіти.

Здобуття освіти за ДФЗО здійснюється відповідно до освітніх програм закладу освіти. Особливості організації освітнього процесу за ДФЗО відображаються в навчальних планах.

Університет відповідає за реалізацію освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт господарювання, що є партнером організації ДФЗО на основі двостороннього Договору про співпрацю, відповідає за реалізацію програми навчання на робочих місцях, визначеної у Договорі.

Університет має право організовувати навчання за ДФЗО для здобувачів освіти, які навчаються на денній формі та виявили особисте бажання, а також пройшли відбір у суб'єкта господарювання. При переході на ДФЗО за здобувачем освіти зберігається джерело фінансування, стипендія та пільги, якщо такі є.

Процедуру відбору здобувачів освіти для навчання за ДФЗО реалізують суб'єкти господарювання спільно з Університетом.

Відбір здобувачів для залучення до ДФЗО проводиться, як правило, після отримання заявки від суб'єкта господарювання з визначенням потреби у фахівцях та терміну ДФЗО, на основі чого в Університеті оголошується про початок набору на ДФЗО.

Підставою для організації навчання за ДФЗО є заява здобувача освіти денної форми в деканат або, в разі недосягнення повноліття, заява одного з батьків чи інших законних представників, успішне проходження здобувачем освіти процедури відбору, яку реалізують суб'єкти господарювання спільно з Університетом, та підписання тристороннього Договору і трудової угоди.

Конкурс проводиться в чотири етапи.

І етап: Протягом п'яти днів після розміщення оголошення претенденти на участь у конкурсі подають до деканату навчально-виховного підрозділу:

- заяву на участь у конкурсному відборі за формою;
- мотиваційний лист (українською мовою) на тему: «Чого Ви очікуєте від дуального навчання?» (до 2 сторінок);
- копію залікової книжки здобувача освіти.

ІІ етап: Протягом п'яти днів після завершення І етапу експертна комісія зі спеціальності разом із представниками суб'єктів господарювання відбирають до 5 претендентів на одне вакантне місце з дуального навчання за оцінкою найкращих робіт серед претендентів із урахуванням середнього балу відповідно до залікової книжки здобувача освіти.

ІІІ етап: Протягом трьох днів після завершення ІІ етапу за участю представника Університету, представника суб'єкта господарювання проводиться співбесіда з кандидатами на дуальне навчання.

IV етап: Протягом одного дня після завершення ІІІ етапу оголошуються результати конкурсу та видається наказ (Президента Університету та суб'єкта господарювання) на дуальне навчання. Для проходження виробничого навчання на підприємстві здобувачу освіти надається затверджений графік дуального навчання.

Після підтвердження наміру від суб'єкта господарювання щодо організації ДФЗО з конкретним здобувачем освіти Університет готує тристоронній Договір про дуальну форму здобуття освіти і спільно із суб'єктом господарювання розробляє та погоджує індивідуальний навчальний план.

Якщо суб'єкт господарювання, з яким укладено тристоронній Договір, не має потужностей, щоб забезпечити виконання частини навчального плану щодо навчання на робочому місці в повному обсязі, Університет та суб'єкт господарювання можуть домовитись про співпрацю з іншими суб'єктами господарювання чи навчальними центрами для забезпечення здобувачеві освіти умов для виконання освітньої програми та індивідуального плану.

Укладання тристороннього Договору про дуальну форму здобуття освіти передбачає укладання зі здобувачем освіти трудового договору.

Для оформлення дуального навчання здобувачі освіти подають керівникові суб'єкта господарювання такі документи:

- заяву на проходження виробничого навчання;
- копію паспорта;
- копію документа про освіту (за наявності);

- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків.

На підставі заяв (проведеного конкурсного відбору серед претендентів) та укладеного тристороннього Договору видається наказ Президента Університету про ДФЗО. Проєкт наказу вносить керівник навчально-виховного підрозділу не пізніше, ніж за два тижні до початку ДФЗО на суб'єкті господарювання. У проєкті наказу має бути відображено:

− здобувача/здобувачів освіти за ДФЗО на суб'єкті господарювання;

− місце і термін навчання на суб'єкті господарювання;

− реквізити договору;

− відповідальну особу з організації та виконання програми ДФЗО на суб'єкті господарювання із числа працівників.

Переведення здобувачів освіти на ДФЗО здійснюється, як правило, до початку навчального семестру, або протягом 14 календарних днів від його початку.

Університет має право організовувати навчання за ДФЗО для груп чи окремих здобувачів освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

Для організації здобуття освіти за ДФЗО використовують різні моделі:

− інтегрована модель: модель поділеного тижня (кілька днів протягом тижня в закладі освіти, інша частина тижня – на робочому місці);

− блочна модель: навчання в закладі освіти та на робочому місці за блоками (2 тижні, місяць, семестр);

− часткова модель: частина навчання на робочому місці покривається за рахунок навчання в навчальних центрах;

− інші.

У випадку, коли дуальне навчання запроваджується для окремих здобувачів освіти, а стажування припадає на час проведення навчальних занять, то здобувач освіти має оформити індивідуальний графік відвідування занять.

У випадку, коли дуальне навчання запроваджується для всієї академічної групи, то Університет може впроваджувати блочну модель побудови освітнього процесу: опанування базового блоку на базі Університету (1-2 курс), а потім чергування: блок теорії на базі Університету / блок стажування на базі підприємств (установ, організацій) (3-4 курс та магістратура).

Практичне навчання на робочих місцях є складовою освітньої програми, обліковується у кредитах ЄКТС і має становити не менше 30% від загального обсягу кредитів. Контроль за виконанням програми практичного навчання на робочому місці здійснюють спільно суб'єкт господарювання та Університет.

Програма ДФЗО розробляється відповідним (профільним) навчально-виховним підрозділом (випусковою кафедрою) і погоджується з суб'єктом господарювання. Програма передбачає:

- засвоєння здобувачами освіти загальних та професійних компетенцій зі спеціальності відповідно до освітньої програми та її компонентів;

- набуття здобувачами освіти практичного досвіду з урахуванням змісту програми підготовки фахівців;

- поєднання набуття практичного досвіду на суб'єкті господарювання та навчання в Університеті.

Програма ДФЗО має відповідати потребам конкретного робочого місця та враховувати особливості посадових обов'язків.

Облік виконання обсягу освітньої програми за ДФЗО передбачає ведення двох основних документів: щоденника-звіту дуальної форми здобуття освіти і відомості підсумкового контролю. Оцінювання результатів навчання здобувача освіти здійснює Університет спільно із суб'єктом господарювання.

Підсумкову атестацію здобувача освіти за ДФЗО здійснюють у формі захисту кваліфікаційної роботи або в формі атестаційного іспиту. Тематику кваліфікаційної роботи або перелік питань для атестаційного іспиту погоджують із суб'єктом господарювання.

Для організації і проведення ДФЗО Університет:

− забезпечує виконання Програми ДФЗО відповідно до освітньої програми та стандарту освіти, несе відповідальність за якість підготовки здобувачів освіти;

− укладає тристоронній Договір про ДФЗО із суб'єктом господарювання та здобувачем освіти;

− спільно з суб'єктом господарювання розробляє та затверджує програму ДФЗО та терміни проходження навчання;

− погоджує з суб'єктом господарювання персональний склад здобувачів освіти;

− видає накази щодо організації ДФЗО та направлення здобувачів освіти на суб'єкт господарювання;

− спільно з суб'єктом господарювання організовує та проводить оцінку загальних та професійних компетентностей здобувача освіти, веде облік успішності за програмою ДФЗО.

Роботодавці можуть звертатися до Університету з ініціативою щодо запровадження ДФЗО за спеціальностями, в яких вони зацікавлені.

Для організації і проведення ДФЗО суб'єкт господарювання:

− укладає тристоронній Договір про ДФЗО з Університетом та здобувачем освіти;

− спільно з Університетом розробляє та затверджує програму ДФЗО, терміни проходження навчання, план заходів із забезпечення освітнього процесу та реалізації програми ДФЗО;

− погоджує з Університетом персональний склад здобувачів освіти, які направляються на навчання;

− приймає здобувачів освіти на навчання в кількості та терміни, погоджені з Університетом;

− знайомить здобувачів освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, можливостями працевлаштування на суб'єкті господарювання тощо;

− закріплює за кожною групою (особою) наставника із числа найбільш кваліфікованих фахівців;

− забезпечує реалізацію програми ДФЗО на суб'єкті господарювання та створює умови для його проведення;

− залучається до оцінювання професійних компетентностей здобувача освіти за результатами ДФЗО;

− проводить інструктажі з техніки безпеки зі здобувачами освіти.

Інформація про здобуття освіти за ДФЗО має бути відображена у Додатку до диплома.

14. Академічна мобільність здобувачів освіти

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна мобільність Університету реалізується з метою:

- підвищення якості освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізації освітніх стандартів закладів-партнерів.

Академічну мобільність розрізняють:

1) за місцем її реалізації:

- внутрішню, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським Учасником в іншому українському закладі освіти (науковій установі), відмінному від місця постійного навчання (роботи);
- міжнародну, що передбачає навчання, виконання програми академічної мобільності українським Учасником в іноземному закладі освіти або іноземного Учасника в українському закладі освіти;

2) за сферою діяльності – на освітню та наукову;

3) за способом реалізації:

- очну, що передбачає фізичне переміщення Учасника до закладу-партнера;
- дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію Учасника, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;
- змішану, що передбачає очно-дистанційну участь Учасника.

Освітня академічна мобільність за процедурою визнання результату програми академічної мобільності поділяється на:

- кредитну, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському (відмінному від постійного місця навчання) закладі-партнері або іноземного учасника в українському закладі-партнері з метою досягнення результатів навчання та/або відповідних компетентностей із/без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредити ЄКТС), що будуть визнані в українському (для українського учасника)

або іноземному (для іноземного учасника) закладі-партнері постійного місця навчання;

• ступеневу, що передбачає навчання українського учасника в іноземному або українському закладі-партнері або іноземного учасника в українському закладі-партнері за узгодженими між такими закладами освітніми програмами з метою здобуття певного рівня освіти, що дає такій особі право на отримання документа про вищу освіту в установленому законодавством порядку.

Формами академічної мобільності є:

1) для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра:

- навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;
- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);
- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);
- наукове стажування;
- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти (наукової установи) з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);
- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству та відповідають вимогам;

2) для учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва, науковий ступінь доктора наук або є педагогічними, науково-педагогічними, науковими, іншими працівниками закладу освіти (наукової установи):

- участь у програмах кредитної академічної мобільності учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва;
- участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах (діяльність у складі тимчасової проєктної групи, утвореної на певний строк для реалізації мети та виконання завдань певного освітнього або наукового проєкту за рахунок ґранту, наданого закладам-партнерам);
- викладання;
- стажування;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- мовне стажування;

- підвищення кваліфікації;

- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству.

Формами академічної мобільності для Учасників, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра є:

- навчання за освітніми (освітньо-професійними) програмами кредитної або ступеневої академічної мобільності;
- мовне стажування (удосконалення рівня практичного володіння іноземною мовою в певній професійній діяльності або галузі знань);
- навчально-наукове стажування (діяльність, спрямована на набуття практичного досвіду на основі досліджень та формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності в межах певної спеціальності/галузі знань);
- наукове стажування;
- практика (отримання досвіду професійної діяльності в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності під керівництвом працівників закладу освіти з метою формування фахових компетентностей та навичок у реальних, у тому числі виробничих, умовах для прийняття самостійних рішень у практичній діяльності, оволодіння методами, формами організації та засобами праці в певній професійній діяльності або галузі знань);
- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству та відповідають вимогам, встановленим ним.

Формами академічної мобільності для Учасників, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва, науковий ступінь доктора наук або є педагогічними, науково-педагогічними, науковими, іншими працівниками закладу освіти:

- участь у програмах кредитної академічної мобільності учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва;
- участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах (діяльність у складі тимчасової проєктної групи, утвореної на певний строк для реалізації мети та виконання завдань певного освітнього або наукового проєкту за рахунок ґранту, наданого закладам-партнерам);
- викладання;
- стажування;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- мовне стажування;
- підвищення кваліфікації;

інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи та публікації в межах певної спеціальності/галузі знань тощо), що не суперечать законодавству.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано постановою Кабінету

Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Університету, затвердженим рішенням Вченої ради Університету від 28.12.2023 (протокол №5), встановлює порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу Університету на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу вітчизняних та іноземних закладів вищої освіти/наукових установ (далі – вітчизняні/іноземні учасники) в Університеті.

Відбір Учасників академічної мобільності Університету для участі у програмах академічної мобільності здійснюється на конкурсній основі, за нижченаведеними критеріями, але не обмежуючись ними: з урахуванням рейтингу їх успішності (відсутність академічних заборгованостей упродовж останнього навчального року, середній бал успішності не нижче 80, що підтверджується візами завідувача кафедри і керівника навчально-виховного підрозділу на рекомендаційному листі), участі в науковій роботі (наявність наукових публікацій (тези конференцій, наукові статті тощо), перемога в освітніх, наукових конкурсах та олімпіадах (дипломи переможців I-III ступенів), рекомендаційних листів, наданого мотиваційного листа та рівня володіння іноземною мовою (не нижче рівня B2). Навчально-виховні підрозділи Університету мають право на встановлення додаткових критеріїв відбору Учасників для участі у програмах академічної мобільності.

Під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду та форми повинні виконуватися такі умови:

- мета та завдання академічної мобільності відповідають навчальним цілям, орієнтованим на отримання таким здобувачем професійного досвіду в галузі майбутньої, наявної, суміжної спеціальності, професійних компетентностей та навичок;

- навчання за програмою академічної мобільності здійснюється під керівництвом визначеного працівника закладу освіти (наукової установи) за узгодженими освітніми (освітньо-професійними) програмами закладів-партнерів;

- результати академічної мобільності визначаються у кредитах ЄКТС та/або відповідних компетентностях, результатах навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані Університетом (для українського учасника) або іноземним закладом постійного місця навчання (для іноземного учасника);

- під час реалізації здобувачем освіти права на академічну мобільність будь-якого виду чи форми, який навчається в Університеті на підставі державного (регіонального) замовлення, строк здобуття певного освітнього, освітньо-наукового/освітньо-творчого рівня або наукового ступеня не повинен збільшуватися. У разі коли ця вимога не виконується (не може бути виконана), здобуття такою особою освітнього, освітньо-наукового/освітньо-творчого рівня або наукового ступеня після закінчення нормативного строку навчання здійснюється за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.Для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, сукупна тривалість участі у програмі

(програмах) академічної мобільності не може перевищувати 50 відсотків тривалості нормативного строку навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою/освітньо-творчою) програмою.

На період освітньої академічної мобільності українські Учасники:

- зберігають за собою місце навчання, право на призначення академічної та/або соціальної стипендії незалежно від наявності в партнерському договорі та/або договорі академічної мобільності положення щодо фінансової підтримки закладом-партнером у грошовій та/або безгрошовій формі та її обсягів; інше соціальне забезпечення відповідно до законодавства. Стипендіальне забезпечення під час та після завершення участі у програмі академічної мобільності здійснюється відповідно до законодавства;
- мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін (крім вивчення в закладі-партнері обов'язкових навчальних дисциплін);
- у частині освітньої та/або наукової академічної мобільності мають права і обов'язки здобувача освіти (наукового ступеня) закладу-партнера (крім фінансового (стипендіального та іншого соціального) забезпечення).

Визнання результатів навчання в рамках академічної співпраці із закладами освіти-партнерами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ECTS.

Іноземні учасники – здобувачі освіти (наукового ступеня) можуть бути зараховані до українського закладу-партнера на навчання за рахунок ґрантів або коштів фізичних (юридичних) осіб, у тому числі міжнародних організацій, або за рахунок власних надходжень українського закладу-партнера, або на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну закладами-партнерами на безоплатній основі здобувачами освіти в разі, коли кількість таких іноземних учасників не перевищує кількості українських учасників і ця норма визначена партнерським договором.

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеної Угоди про участь у програмі академічної мобільності за погодження завідувача кафедри, начальника управління наукової та міжнародної діяльності та керівника навчально-виховного підрозділу. Тривалість участі у програмі (програмах) академічної мобільності для учасників академічної мобільності, які здобувають освітньо-науковий ступінь доктора філософії/доктора мистецтва, науковий ступінь доктора наук або є педагогічними, науково-педагогічними, науковими, іншими працівниками закладу освіти (наукової установи), не може перевищувати двох років поспіль. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті.

На період академічної мобільності українські учасники - педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники зберігають на строк до:

- двох років – посаду за основним місцем роботи;

шести місяців – оплату праці за основним місцем роботи в розмірі середньої заробітної плати відповідно до законодавства, якщо підтримка у грошовій формі протягом усього строку участі у програмі академічної мобільності у закладі-партнері не передбачена або передбачена в розмірі, що на

дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування.

Загальноорганізаційний супровід міжнародної академічної мобільності щодо укладання відповідних угод та здійснення/підтримку зв'язків із закладами освіти/науковими установами-партнерами, інформування навчально-виховних підрозділів і кафедр про наявні програми, ознайомлення з інформаційними пакетами, надання методичної допомоги щодо оформлення документів для навчання за програмами академічної мобільності здійснює управління наукової та міжнародної діяльності.

Організаційний супровід програм академічної мобільності в Університеті – перезарахування результатів навчання, контроль за виконанням програм тощо забезпечує відділ організації освітнього процесу управління освітньої діяльності.

15. Соціальна відповідальність університету та інклюзивне навчання

15.1. Соціальна відповідальність університету

Соціальна відповідальність Університету передбачає відповідальне виконання функцій виробника високоякісних освітніх послуг, зразкового роботодавця, активного учасника соціальних відносин у суспільстві й місцевій громаді, чесного учасника економічних і політичних відносин з державою та ділового партнера.

Соціальна відповідальність Університету побудована на розумінні потреб сучасного суспільства та реалізується через такі виміри:

– когнітивний – здійснення підготовки фахівців через високоякісні освітні програми, затребувані на сучасному ринку праці; навчальні курси для бізнесу; навчальні курси для підлітків; курси підвищення кваліфікації для науково-педагогічних (педагогічних) працівників тощо;

– економічний – ощадливе ставлення до коштів, економія та підвищення ефективності діяльності Університету, сприяння економічному розвитку суспільства та місцевої громади;

– етичний – дотримання норм етичної поведінки всіма членами університетської спільноти відповідно до Кодексу корпоративної культури та Етичного кодексу університетської спільноти, затверджених рішенням Конференції трудового колективу від 17.09.2021 р., розвиток волонтерства;

– правовий – дотримання законів, правил і норм; у разі їх порушення сплата штрафів; сплата податків;

– науково-дослідницький – упровадження результатів наукових досліджень для соціально-економічного розвитку;

– екологічний – запобігання забрудненню навколишнього середовища; екологічне просвітництво;

– соціальний – виховання соціальної відповідальності у здобувачів освіти; сприяння суспільній злагоді; підтримка здобувачів освіти, що належать до вразливих соціальних груп (біженці, здобувачі освіти з бідних або багатодітних сімей) та надання їм соціальної допомоги; сприяння працевлаштуванню випускників; розвиток інклюзивної освіти;

– соціокультурний – налагодження міжкультурного діалогу; турбота про дозвілля учасників освітнього процесу;

– гуманітарний – піклування про здоров'я, добробут учасників освітнього процесу; допомога в разі військових дій, екологічних або техногенних криз;

– філантропічний – проведення благодійницьких заходів.

15.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами

Університет надає освітні послуги здобувачам освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), що надається інклюзивно-ресурсним центром.

Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в Університеті передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;
- приведення території Університету та його територіально відокремлених структурних підрозділів, будівель, споруд та приміщень у відповідність із вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі, коли наявні будівлі, споруди та приміщення закладу освіти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації освітнього процесу;
- забезпечення в разі необхідності розумного пристосування;
- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі української та англійської жестової мови, рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля) із залученням відповідних фахівців і педагогічних працівників;
- забезпечення доступності інформації в різних форматах (шрифт Брайля, збільшений шрифт, електронний формат та інші).

Вступники з особливими освітніми потребами можуть вступати в Університет на будь-яку форму здобуття освіти за кошти державного чи регіонального бюджету або за кошти фізичних чи юридичних осіб.

Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного законодавства, даного Положення, Порядку організації інклюзивного навчання в Університеті «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 24.04.2025 р.

Основними категоріями здобувачів освіти, що потребують організації інклюзивного навчання в Університеті, є особи з особливими освітніми потребами, які неспроможні цілком або частково відвідувати заклад освіти (наприклад, особи з вадами опорно-рухового апарату, особи, які опікуються неповносправними, воїни, що перебувають в АТО/ООС), або такі, що мають особливі потреби щодо організації освітнього процесу (наприклад, особи з вадами слуху або зору, етнічні меншини, обдаровані особистості, іноземці).

Відповідно до офіційного визначення, яке міститься у Державних будівельних нормах України «Будинки і споруди: доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення» (2006), *«маломобільні групи населення – це люди, що відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні в просторі»*. Таким чином, під дану категорію підпадає доволі велика частка населення. За даними з різних джерел вона складає від 30 до 50% всього населення.

До маломобільних груп населення належать:

- вагітні жінки;
- особи, які супроводжують малолітніх дітей;
- люди поважного віку;
- люди з інвалідністю;
- люди з постійними та/або тимчасовими функціональними порушеннями (фізичними, сенсорними, психічними, розумовими);
- люди які отримали тимчасову травму або хворіють;
- люди з нестандартними розмірами тіла: значно більшою або меншою за середню масою тіла, низького чи зависокого зросту;
- люди, які протягом певного часу можуть бути неуважними (приміром під впливом стресу).

Основні спільні ознаки маломобільних груп населення:

1. Труднощі при переміщені

Функціональні порушення, зокрема зору, слуху, опорно-рухового апарату, вимагають застосування допоміжних засобів, що ускладнює пересування. Погане самопочуття, хворобливий стан, стрес призводять до того, що людина стає неуважною. Також труднощі в пересуванні відчувають вагітні жінки на останніх місяцях вагітності, ті, хто супроводжує маленьких дітей. Незручне взуття, високі та тонкі підбори також можуть бути причиною труднощів у переміщенні.

2. Необхідність соціальної підтримки

Маломобільні групи населення є вразливішими у порівнянні з іншими людьми, адже складнощі, які вони відчувають у зв'язку зі своїм станом та незручним середовищем, дуже часто роблять їх залежними від допомоги або терпимості оточуючих. Саме тому, все має бути організовано таким чином, щоб забезпечити умови для незалежного користування всіма.

3. Підвищений ризик дискримінації

Часто в громадських місцях можна стати свідком нетерпимості до людей із ознаками маломобільності. Причинами цього переважно є непристосованість середовища. Наприклад, часто можна помітити роздратування, викликане тим, що люди з обмеженою мобільністю затримують транспорт або створюють там

незручності, хоча, при правильному плануванні, з урахуванням потреб усіх користувачів, а саме застосуванні принципів універсального дизайну, всі можуть почуватися комфортно.

Для маломобільних груп населення інклюзивне освітнє середовище в Університеті реалізується через організацію індивідуалізованого навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Здобувачі освіти очної (денної) форми здобуття освіти, які мають особливі освітні потреби, на підставі розпорядження керівника навчально-виховного підрозділу переводяться на індивідуальний графік навчання з використанням дистанційних технологій.

Основним видом навчальних занять таких здобувачів освіти є заняття в дистанційному режимі.

Дистанційні курси, розроблені в Moodle, що забезпечують навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, повинні відповідати вимогам Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію у закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна».

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти, які мають особливі освітні потреби, навчаються відповідно до технології навчання за заочною формою.

У разі наявності підстав, що унеможливлюють присутність здобувачів освіти на контактних заняттях, викладач дає завдання та організовує поточне оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача через систему дистанційного навчання Moodle.

Здобувачі освіти дистанційної форми здобуття освіти, які мають особливі освітні потреби, навчаються відповідно до технології навчання за дистанційною формою.

Метою інклюзивного навчання в Університеті є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в Університеті спрямоване на:

- поширення доступу до якісної освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого здобувача освіти;
- розширення ресурсних можливостей Університету для підвищення якості навчання;
- формування у здобувачів освіти Університету позитивного ставлення до осіб із особливими освітніми потребами.

Основними напрямами роботи в частині організації навчання осіб із особливими освітніми потребами в Університеті є:

- надання інформації про Університет та умови навчання;
- адаптація навчальних програм під особливості сприйняття різних категорій осіб із особливими освітніми потребами;

- соціалізація осіб із особливими освітніми потребами;
- просвітницька діяльність, спрямована на підвищення сприйняття і розуміння академічної громади особливостей різних категорій осіб із особливими освітніми потребами;
- мовна підтримка особливих освітніх потреб етнічних груп та іноземців;
- забезпечення вільного доступу представників маломобільних груп до інфраструктури Університету (відповідно переобладнаних навчальних аудиторій та ін.);
- надання додаткових технічних засобів: комп'ютерні програми для слабозорих, системи підсилення звуку для слабочуючих, спеціальні меблі для осіб з вадами опорно-рухового апарату тощо;
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання здобувачам освіти додаткових методичних матеріалів;
- запровадження постійно діючих методичних семінарів для викладачів університету з методів навчання осіб із особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб із особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб із особливими освітніми потребами.

15.2.1. Особливості організації освітнього процесу для осіб з інвалідністю

Здобувачі освіти з інвалідністю – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (спеціалізацією) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Прийом на навчання осіб з інвалідністю здійснюється відповідно до Правил прийому до Університету та його фахових коледжів.

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент здобувачів освіти з інвалідністю, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Центру інклюзивних технологій навчання (відбіркової комісії) про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, рубіжний та семестровий контролі, практична підготовка, випускна атестація та ін.), реалізація академічних прав здобувачів освіти з інвалідністю здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення, Концепції інклюзивної освіти студентів з інвалідністю Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 25.02.2021, Порядку організації інклюзивного навчання в Університеті «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 24.04.2025, Положення про команду психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами у Відкритому

міжнародному університеті розвитку людини «Україна», затвердженого рішенням Вченої ради від 01.07.2021 (протокол №4) і введеного в дію наказом президента Університету від 01.07.2021 №150, та інших нормативних документів, що регламентують навчання здобувачів освіти в Університеті.

Основою набуття освіти є державні освітні стандарти, обов'язкові для всіх здобувачів освіти незалежно від стану їх здоров'я. Тільки при такому підході до навчання людей з інвалідністю вони як професіонали надалі можуть бути конкурентоспроможними на ринку праці.

Навчання здобувачів освіти у ЗВО спеціального типу передбачає формування контингенту здобувачів освіти із людей однієї нозології, що значно полегшує організацію підтримки їх навчання, але призводить до їх сегрегації.

У деяких ЗВО класичного типу на виконання державного замовлення також можуть формуватися **окремі академічні групи спеціального типу із осіб однієї нозології,** при цьому за межами освітнього процесу здобувачі освіти знаходяться у звичайному студентському середовищі, в яке можуть інтегруватись.

Навчання у ЗВО інтегрованого типу передбачає спільне навчання здобувачів освіти з інвалідністю з іншими здобувачами освіти. Така форма здобуття освіти визнає за людьми з інвалідністю рівні права на отримання освіти і потребує здійснення політики рівних можливостей. Навчання та виховання здобувачів освіти з інвалідністю здійснюються в інтегрованих групах, які можуть розглядатися як мікромодель соціального середовища.

Особливістю навчання здобувачів освіти з інвалідністю в інтегрованому освітньому середовищі є те, що, сприймаючи їх як рівних, до них висувають такі ж вимоги з боку ЗВО, як і до інших здобувачів освіти. В інтегрованій групі не можна, наприклад, на потребу здобувача освіти з інвалідністю уповільнювати темп лекції, зменшувати кількість пар та їх тривалість, спрощувати чи скорочувати обсяг навчального матеріалу, так як це знижує якість фахової підготовки. Тому на перших етапах інтеграція здобувачів освіти з інвалідністю носила стихійний характер. Тільки одиниці могли подолати всі труднощі навчання самостійно або за допомогою батьків і друзів.

Зі створенням Університету «Україна» – університету нового, інтегрованого типу, в основу якого було закладено ідею забезпечення рівного доступу до якісної освіти всім бажаючим, незалежно від стану їхнього здоров'я, матеріального становища чи місця проживання, розпочався етап системної розбудови в Україні інтегрованого освітнього середовища з подальшим переходом до організації інклюзивного навчання.

В інтегрованому освітньому середовищі компенсувати функціональні обмеження, що впливають на якість навчання здобувачів освіти з інвалідністю, і надати необхідну підтримку можна тільки шляхом організації супроводу їх навчання.

Супровід навчання здобувачів освіти із інвалідністю – це система заходів, що мають забезпечити рівний доступ до навчання, тобто знищити або принаймні мінімізувати проблеми здобувачів освіти з інвалідністю у навчанні. Університет пропонує таким здобувачам освіти низку послуг, якими вони можуть скористатися самостійно або з чиєюсь допомогою, щоб бути

успішними у навчанні. Немає єдиного та завершеного переліку заходів та послуг, який би задовольняв потреби всіх здобувачів освіти незалежно від виду інвалідності, тому надані рекомендації потрібно сприймати і застосовувати індивідуально і творчо.

При впровадженні системи супроводу навчання здобувачів освіти з інвалідністю **ЗВО має враховувати** психофізичні особливості та проблеми навчання людей різних нозологій, їх потреби в компенсації сенсорних вад, що заважають сприймати навчальний матеріал, соціально-психологічні фактори, що ускладнюють інтеграцію здобувачів освіти у ЗВО, потреби в фізичній реабілітації та багато інших.

Супровід навчання здобувачів освіти з інвалідністю здійснюється за такими напрямами: технічний, педагогічний, психологічний, медико-реабілітаційний, фізкультурно-спортивний, соціальний, професійна адаптація та реабілітація. Супровід розпочинається з моменту звернення людини з інвалідністю до університету й охоплює процеси підготовки до вступу, вступу та навчання у ЗВО, передбачає підтримку зв'язків із випускниками. Всі перелічені складові системи супроводу вступають у дію поступово і можуть діяти одночасно, доповнюючи одна одну.

Найпершою запорукою успішного навчання здобувачів освіти з інвалідністю є **спеціалізований технічний супровід** навчання, метою якого є забезпечення таких здобувачів освіти адаптивними технічними засобами та спеціальними технологіями навчання. Технічний супровід має компенсувати функціональні обмеження здобувачів освіти і забезпечити принцип доступності до якісної освіти всім здобувачам освіти незалежно від виду нозології та ступеня важкості захворювання. На всіх етапах технічного супроводу передбачається індивідуальний (тьюторський) супровід здобувачів освіти з особливими освітніми потребами з метою допомоги людині з інвалідністю у розв'язанні індивідуальних проблем опанування навчальних дисциплін. Технічний та тьюторський супровід здійснюється Центром інклюзивних технологій навчання, Центром технічного забезпечення освітнього процесу і здобувачами освіти.

Педагогічний супровід навчання передбачає оптимізацію викладання навчального матеріалу здобувачам освіти з інвалідністю у максимально сприйнятливій для них формі, впровадження сучасних педагогічних технологій навчання, забезпечення навчально-методичними матеріалами. Такий вид супроводу здійснює випускова кафедра за підтримки Центру інклюзивних технологій навчання та відділу методичної роботи. Цей блок повністю залежить від підготовленості викладачів до роботи в інклюзивній групі та від їхньої педагогічної майстерності.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти з інвалідністю розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем освіти та затверджується керівником навчально-виховного підрозділу.

В окремих випадках, із урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів освіти з інвалідністю, можливе навчання за **індивідуальним графіком**. Індивідуальний графік надається керівником навчально-виховного підрозділу на підставі заяви здобувача освіти за наявності рекомендацій Інклюзивно-ресурсного центру/медичної установи, випускової кафедри та куратора навчальної групи.

Психологічний супровід спрямований на з'ясування психологічних особливостей кожного здобувача освіти, зміцнення та збереження його психологічного здоров'я, надання йому необхідної допомоги з адаптації в інклюзивне освітнє середовище, сприяння особистісному розвитку. Супровід здійснюється Центром інклюзивних технологій навчання, лабораторією кафедри психології та залученими фахівцями.

Медико-реабілітаційний супровід – це комплекс заходів, спрямованих на підтримку, збереження та відновлення фізичного здоров'я здобувачів освіти. Його складовими є невідкладна медична допомога, консультативно-профілактична та реабілітаційно-відновлювальна підтримка. Здійснюється супровід персоналом медичного кабінету, фахівцями з фізичної реабілітації Медико-реабілітаційного центру.

Соціальний супровід навчання включає заходи, спрямовані на забезпечення соціалізації здобувачів освіти з інвалідністю, зокрема їх соціально-побутової, соціально-культурної та соціально-трудової адаптації. Основною функцією цього блоку є подолання соціальної ізоляції інвалідів, сприяння збереженню і підвищенню їх соціального статусу, залучення до всіх сфер суспільного життя. Соціальний супровід здійснюється соціальним працівником Центру інклюзивних технологій навчання, управлінням виховної діяльності, волонтерами соціальної служби та залученими фахівцями.

Фізкультурно-спортивний супровід заохочує здобувачів освіти до активних занять фізичною культурою та окремими видами спорту, участі у змаганнях різного рівня та паралімпійському і дефлімпійському русі, зміцнює мотивацію до здорового способу життя, передбачає поліпшення психофізичного стану здобувачів освіти і підвищення їх інтелектуальної працездатності. Супровід здійснюється викладачами кафедри фізичної терапії, ерготерапії та фізичного виховання і фахівцями Спортивного клубу.

Професійна адаптація та реабілітація здобувачів освіти з інвалідністю може здійснюватися шляхом надання їм робітничої спеціальності в межах фахової підготовки, залучення до роботи у студентських навчально-науково-виробничих підрозділах, студентському науковому товаристві, наукових гуртках, проходження виробничої практики, навчання здобувачів освіти у Центрі планування та розвитку кар'єри, надання таким здобувачам освіти допомоги у працевлаштуванні. Цей супровід здійснює випускова кафедра, Центр планування та розвитку кар'єри, управління виховної діяльності.

Супровід навчання охоплює процеси підготовки до вступу, процедуру вступу, подальшого навчання у ЗВО, а також передбачає підтримку зв’язків із випускниками та моніторинг їхнього працевлаштування і потреб у подальшому навчанні.

Забезпечення супроводу навчання здобувачів освіти з інвалідністю **дозволяє їм діяти на рівних із іншими здобувачами освіти і не є перевагою** по відношенню до інших здобувачів освіти.

Інклюзія – це особлива система навчання, яка передбачає індивідуальний підхід до здобувачів освіти всіх нозологій, відповідно до їх освітніх потреб. Інклюзія вимагає змін на всіх рівнях освіти і, в першу чергу, формування безбар‘єрного освітнього середовища.

Як показав кількадесятирічний досвід інтеграції здобувачів освіти з інвалідністю в Університеті, цей процес передбачає **взаємну адаптацію обох сторін: здобувачів освіти,** які приходять до Університету зі спеціалізованих (закритих) закладів освіти або з вузького сімейного кола, до нових умов навчання в інтегрованому освітньому середовищі, **а також самого ЗВО** до потреб здобувачів освіти з інвалідністю. Для повної інклюзії людей із інвалідністю в освітнє середовище необхідно забезпечити вільний архітектурно-освітньо-комунікаційний простір, в якому вони можуть вільно пересуватись, навчатись, розвиватись і спілкуватись.

15.2.2. Центр інклюзивних технологій навчання

Досвід роботи провідних закордонних закладів освіти свідчить, що для роботи з абітурієнтами і здобувачами освіти з особливими освітніми потребами у закладі освіти мають бути створені підрозділи, які забезпечують їх інклюзію в освітнє середовище, їх соціальну адаптацію та реабілітацію, впровадження спеціальних технологій навчання, надання здобувачам освіти технічної допомоги і підготовку до працевлаштування.

В Університеті цими проблемами опікується Центр інклюзивних технологій навчання (надалі – Центр).

Діяльність Центру спрямована на сприяння профорієнтації та профвідбору абітурієнтів, у тому числі з особливими освітніми потребами, створення умов для адаптації здобувачів освіти до інклюзивного навчання, контроль стану їх здоров'я, розробку та впровадження нових форм реабілітації.

В Центрі працюють фахівці різного профіля: психологи, фахівці з фізичної та соціальної реабілітації, медичні сестри, сурдопедагоги та інші.

Центр пропонує вступникам із особливими потребами:

- консультування абітурієнта щодо стану здоров'я на основі результатів обстеження та висновків медико-соціальної експертизи;
- тестування психологічного стану абітурієнта;
- консультування абітурієнта щодо особливостей майбутньої професії;
- ознайомлення абітурієнта з можливостями супроводу його навчання;
- оформлення висновку щодо вибору спеціальності та необхідності проходження медичної реабілітації й медичного супроводу;
- обстеження абітурієнта й оцінювання його фізичного стану;
- надання рекомендацій щодо занять у певних спортивних групах.

Функції Центру щодо організації роботи зі здобувачами освіти:

- створення бази даних здобувачів освіти з інвалідністю та ведення медичної документації на них;
- медичне консультування здобувачів освіти з інвалідністю;

- забезпечення медичного супроводу в навчально-виховних підрозділах Університету;

- психологічне тестування здобувачів освіти та корекція їхнього психологічного стану в процесі навчання;

- психологічне консультування здобувачів освіти;

- оцінювання фізичного стану здобувачів освіти з інвалідністю під час навчання у спеціалізованих спортивних групах;

- організація танцювальної, музичної та арт-терапії;

- соціальна реабілітація здобувачів освіти (соціально-психологічні тренінги, корекційно-розвиваючі ігри, ритмічно-рухові та музично-звукові ігрові вправи тощо);

- корекція реабілітаційного процесу та супроводу навчання здобувачів освіти з інвалідністю відповідно до результатів тестування та висновків реабілітаційної комісії.

15.2.3. Навчальна дисципліна «Інклюзивне суспільство»

Навчальна дисципліна «Інклюзивне суспільство» – це обов'язковий компонент циклу загальної підготовки всіх освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів і бакалаврів, що викладається в усіх навчально-виховних підрозділах Університету на перших курсах з метою підвищення ефективності входження здобувачів освіти в інклюзивне освітнє середовище Університету.

Мета дисципліни: набуття знань з особливостей створення інтегрованого, інклюзивного суспільства для різних категорій людей.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати у здобувачів освіти чітке негативне ставлення та розуміння проблеми дискримінації за віком, расою, етнічним походженням, статтю, релігією, сексуальною орієнтацією;

- розкрити суть інклюзивного суспільства, його базових принципів функціонування, можливостей та переваг;

- сформувати у здобувачів освіти стійку систему знань про категорії маломобільних груп населення, їх особливості, потреби та проблеми у суспільстві;

- сформувати уявлення про соціальну інклюзію маломобільних груп населення у сфері інвалідизації людини, створенні інтегрованого, інклюзивного суспільства для людей з інвалідністю;

- навчити здобувачів освіти особливостям комунікації, підтримки та допомоги людям з інвалідністю, людям з особливими освітніми потребами, маломобільним групам населення на основі емпатії і толерантності;

- зорієнтувати здобувачів освіти у способах протидії різним формам та способам дискримінації у суспільстві;

- навчити здобувачів освіти базовим основам універсального дизайну.

Приблизний зміст дисципліни

1. Інклюзивне суспільство. Вступ до дисципліни
2. Інклюзивне суспільство і проблема булінгу
3. Інклюзія щодо людей з інвалідністю

4. Основи інклюзивного навчання
5. Міфи та коректна термінологія щодо різних категорій людей
6. Політика інклюзії проти гендерної дискримінації
7. Соціальна інклюзія
8. Право на інклюзію ВІЛ та СНІД позитивних людей
9. Універсальний дизайн
10. Інклюзія людей третього віку
11. Проблеми інклюзії ВПО
12. Інклюзія ЛГБТ-спільноти
13. Інклюзія вразливих категорій населення
14. Реалізація інклюзивного підходу в бізнесі, мистецтві та соціальних проєктах

Міжпредметні зв'язки: дисципліна «Інклюзивне суспільство» має міждисциплінарний характер на основі інтеграції наукових знань з соціальної педагогіки, психології, психології спілкування, соціології.

16. Організація фізичного виховання здобувачів освіти

16.1. Організація освітнього процесу з навчальної дисципліни «Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)»

Освітній процес з фізичного виховання базується на Стратегії розвитку фізичного виховання та спорту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» на період до 2025 року, затвердженій рішенням Вченої ради Університету від 29.04.2021 (протокол №2) і введеній у дію наказом президента Університету від 29.04.2021 №98, та ґрунтується на принципах:

- багатоукладності, що передбачає створення умов для широкого вибору здобувачами освіти засобів та форм фізичного виховання для навчання та участі у спортивних заходах, які відповідали б їх запитам, інтересам, стану здоров'я, фізичній та технічній підготовленості, спортивній кваліфікації;
- індивідуалізації, диференціації та систематичності освітнього процесу з фізичного виховання.

Стратегія передбачає створення в Університеті двох автономних, рівних за пріоритетністю та взаємодоповнюючих систем – фізичного виховання та спорту.

Фізичне виховання в Університеті сприяє збереженню і зміцненню здоров'я, популяризації здорового способу життя, гармонійному, передусім, фізичному розвитку; забезпечує організацію змістовного дозвілля студентської молоді, збільшення кількості та якості рухової активності, можливість виступів у всеукраїнських та міжнародних спортивно-масових заходах серед здобувачів освіти, інших види рухової активності, популярні серед молоді. Реалізація напряму забезпечується через кафедри, що відповідають за фізичне виховання.

Спорт в Університеті сприяє вихованню фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей здобувачів освіти; забезпечує вдосконалення спортивної майстерності здобувачів освіти та створює умови для поєднання

навчання зі спортивною підготовкою для участі у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях серед студентів із видів спорту. Реалізація напряму відбувається через створення та діяльність Спортивного клубу Університету «Україна» зі спортивними секціями з різних видів спорту, Туристичного клубу та інших структурних підрозділів за активної участі і підтримки студентського самоврядування.

Здобувачі освіти мають право займатися фізичною культурою і спортом незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Це право забезпечується шляхом:

- вільного вибору видів спорту та фізкультурно-спортивних послуг;
- доступності та безпечності занять фізичною культурою і спортом;
- захисту прав та законних інтересів здобувачів освіти;
- створення закладів фізичної культури і спорту;
- об'єднання здобувачів освіти у громадські об’єднання фізкультурно-спортивної спрямованості;
- здобуття спеціальної освіти та здійснення відповідної професійної діяльності.

Фізична культура у сфері освіти базується на затверджених відповідно до закону стандартах освіти, спрямованих на забезпечення науково обґрунтованих норм рухової активності дітей та молоді з урахуванням стану їхнього здоров’я, рівня фізичного та психічного розвитку. До переліку компетентностей випускника в стандартах вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня належить компетентність: «використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя».

Навчальні заняття з дисципліни «Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)» проводяться у традиційній формі, за педагогічною технологією вільного вибору здобувачами освіти форми рухової активності (виду спорту).

Для здобувачів освіти слід передбачати заняття з фізичного виховання не менш як протягом двох років навчання в обсязі 4 години на тиждень, враховуючи, що заняття з фізичного виховання мають відновлювальне та рекреаційне значення.

Для здобувачів освіти з інвалідністю передбачено обов'язкові заняття з фізкультурно-спортивної реабілітації, їх періодичність та інтенсивність визначаються індивідуально, з урахуванням медичних рекомендацій.

З урахуванням можливостей університету та якісного складу науково-педагогічних працівників сформовано 7 секцій за видами спорту (рухової активності): футбол, настільний теніс, шахи, волейбол, баскетбол, легка атлетика, туризм.

Окремим підрозділом є спеціальні медичні групи для здобувачів освіти із відхиленнями у стані здоров’я та інвалідів (лікувальна фізична культура).

Навчання з фізичної культури передбачає:

1. на 1-2 курсах підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, бакалаврів включення до навчальних планів навчальної дисципліни

«Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя)» (4 год. на тиждень зі звітністю у вигляді заліку в кожному семестрі);

2. на 3-4 курсах підготовки бакалаврів та у магістратурі – у вигляді спортивно-масової роботи.

Для організації та проведення практичних занять на початку навчального року здобувачів освіти академічних груп із різних навчально-виховних підрозділів розподіляють у секції за видами спорту з урахуванням інтересів здобувачів освіти, їх фізичної та рухової (технічної) підготовленості, спортивної кваліфікації та стану здоров'я.

Здобувачі освіти з відхиленнями в стані здоров'я займаються у спеціальних медичних групах.

Перехід із однієї секції до іншої (спеціалізацій із видів рухової активності) може здійснюватися після закінчення навчального року в установленому порядку, а в разі медичного припису – протягом року.

Кількість здобувачів освіти у навчальних групах з фізичного виховання розраховується відповідно до нормативних вимог, прийнятих в Університеті, і може обмежуватись технікою безпеки занять певними видами спорту, пропускною спроможністю спортивних залів (майданчиків), особливостями роботи зі здобувачами освіти з відхиленнями в стані здоров'я.

Розподіл здобувачів освіти з інвалідністю на медичні групи для занять фізичним вихованням здійснюється в Медико-реабілітаційному центрі Університету, виходячи з індивідуальної картки реабілітіції, та співбесіди. Реабілітолог направляє здобувача освіти на заняття з лікувально-фізичної культури або на реабілітацію. В останньому випадку розробляється програма реабілітації, погоджується з батьками та складається зручний графік відвідувань.

Звільнення здобувачів освіти від практичних занять з фізичного виховання здійснюється за наявності довідки лікаря про протипокази. В цьому випадку здобувачі освіти відвідують лекційні заняття і пишуть реферат у кожному семестрі відповідно до передбаченого розділу робочої навчальної програми на тему здорового способу життя і застосування вправ з фізичного виховання при їх захворюваннях.

Усі учасники освітнього процесу з фізичного виховання щосеместрово під підпис інструктуються щодо правил безпечної поведінки на місцях проведення (спортивних залах, басейнах, майданчиках) і забезпечення занять (роздягальнях, місцях зберігання інвентарю тощо), правил страхування під час виконання вправ, правил надання першої медичної допомоги і зобов'язані суворо дотримуватись техніки безпеки і гігієнічних вимог.

Оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти з дисципліни «Фізична культура (Фізичне виховання. Основи здорового способу життя. Психологія стресу і стресостійкості особистості)» ґрунтується на принципі його особистих досягнень і забезпечується передбаченим програмою вхідним, поточним і рубіжним (проміжна атестація) контролем.

16.2. Позанавчальний процес фізичного виховання, оздоровлення і масового спорту

Заняття руховою активністю з оздоровчою і рекреаційною метою, заняття масовим спортом з метою самоактуалізації і підтримання спортивних традицій університету, доступність спортивної інфраструктури гарантується Колективним договором, Статутом, Стратегією розвитку фізичного виховання та спорту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» на період до 2025 року. Організація і проведення спортивно-масових заходів здійснюється на підставі Положення про відділ організації виховної роботи, Положення про Спортивний клуб та плану заходів виховної роботи, планів роботи органів студентського самоврядування.

Всеукраїнська спартакіада університету серед здобувачів освіти є традиційним щорічним заходом, проводиться з популярних видів спорту відповідно до регламенту.

Всеукраїнські спортивні ігри здобувачів освіти з інвалідністю передбачають проведення окремих змагань для здобувачів освіти з обмеженими можливостями здоров'я.

Крім того щороку проводиться Всеукраїнська спартакіада серед викладачів і співробітників.

Позанавчальна робота науково-педагогічних працівників, які тренують збірні команди університету для участі в студентських змаганнях вищих рангів регламентуються Положенням про Спортивний клуб.

Здобувачі освіти-переможці і призери спортивних змагань, які відстоювали честь університету на змаганнях високих ґатунків, і їхні тренери заохочуються на рівні університету.

Координація заходів масового спорту покладається на відділ організації виховної діяльності управління освітньої діяльності департаменту освітньої діяльності.

17. Інститут кураторства

Куратор призначається для надання допомоги здобувачам освіти у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками здобувачів освіти, з'ясування проблем здобувачів освіти, надання їм можливої допомоги, контролю за освітнім процесом тощо. Куратором академічної групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

Куратор призначається розпорядженням директора навчально-виховного підрозділу за поданням завідувача кафедри відповідно. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за академічною групою, як правило, на весь період навчання в Університеті. Зміна куратора може здійснюватися директором навчально-виховного підрозділу з поважних причин, якщо він не виконує свої обов'язки або за ініціативою здобувачів освіти групи.

17.1. Обов'язки куратора

Куратор зобов’язаний:

1) сприяти адаптації здобувачів освіти до освітнього процесу у закладі освіти;

2) створенню в академічній групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між здобувачам освіти, викладачами та співробітниками Університету;

3) допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у здобувачів освіти, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

4) проводити індивідуальну виховну роботу зі здобувачами освіти групи, з’ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання в гуртожитках, піклуватися та надавати можливу допомогу здобувачам освіти у вирішенні тих проблем, які залежать від Університету;

5) встановлювати та підтримувати зв’язки з батьками здобувачів освіти;

6) своєчасно інформувати здобувачів освіти про стан академічної успішності, фінансової заборгованості та проблем, що можуть виникнути у студентському житті, вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

7) щотижня проводити заходи організаційної та виховної роботи в академічній групі за планами ректорату, деканату та власним планом;

8) складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій академічній групі і звітувати про їх виконання на засіданнях кафедри;

9) регулярно вести журнал куратора;

10) дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними здобувачами освіти.

17.2. Права куратора

Куратор має право:

1) висувати найкращих здобувачів освіти групи за успіхи в освітній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській діяльності до нагороджень та різних форм заохочень;

2) виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

3) брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних здобувачів освіти, виконання ними громадських доручень;

4) захищати підопічних здобувачів освіти, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення.

5) брати участь у прийнятті рішень щодо відрахування здобувачів освіти з Університету з будь-яких причин (повинно відбуватися тільки після погодження з куратором);

6) брати участь у вирішенні питань поселення у гуртожиток здобувачів освіти закріпленої групи.

18. Академічні правила здобувачів вищої освіти

18.1. Права здобувачів вищої освіти

Здобувач освіти Університету має право на:

1) вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету;

2) здобувач освіти має можливість обрати як окремі курси з інших спеціальностей, так і прослухати сертифікатні програми, а також програми додаткової спеціалізації, після закінчення яких видається окремий сертифікат;

3) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

4) трудову діяльність у позанавчальний час;

5) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

6) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою Університету;

7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з інвалідністю);

8) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базою Університету у порядку, передбаченому статутом Університету;

9) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

10) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

11) участь у заходах із освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

13) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

14) участь у громадських об'єднаннях;

15) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу вищої освіти, навчально-виховних підрозділів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;

16) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для нерегульованих спеціальностей даного рівня вищої та 10 відсотків для спеціальностей, що забезпечують доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із керівником відповідного навчально-виховного підрозділу;

17) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

18) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

19) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

20) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі здобуття освіти у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

21) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

22) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

23) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення, тощо, встановлене наказом президента Університету;

24) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

25) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

26) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

27) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

28) оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

29) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

18.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач освіти зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

4) своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

5) брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на

територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують здобувачів освіти Університету;

6) дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

7) при відсутності на заняттях через поважні причини здобувач освіти повинен у найближчий час повідомити деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

8) виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентського самоврядування в гуртожитку в межах їх повноважень;

9) дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету президент Університету або керівник відповідного підрозділу (навчально-виховного підрозділу, кафедри тощо) може накласти дисциплінарне стягнення на здобувача освіти, а президент Університету – відрахувати його за погодженням із органами студентського самоврядування Університету.

18.3. Права та обов’язки старости академічної групи

18.3.1. Загальні положення

а) староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчально-виховного процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом і ректоратом або за їх дорученням;

б) староста представляє інтереси здобувачів освіти групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником директора навчально-виховного підрозділу по роботі зі здобувачами освіти;

в) староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування навчально-виховного підрозділу та Університету;

г) старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями;

д) за належне виконання своїх обов’язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування навчально-виховного підрозділу та Університету;

е) староста несе відповідальність за виконання обов’язків та використання прав і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти академічної групи.

18.3.2. Призначення та звільнення старости

а) староста академічної групи обирається на загальних зборах групи та призначається наказом або розпорядженням керівника навчально-виховного підрозділу на навчальний рік;

б) староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації навчально-виховного підрозділу. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості здобувачів освіти академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату;

в) за поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по навчально-виховному підрозділу:

г) звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів освіти даної групи, якщо він не впорався з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

18.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

а) своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

б) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних із освітнім процесом академічної групи;

в) готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

г) щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять здобувачами освіти;

д) стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

е) проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

ж) забезпечувати участь здобувачів освіти групи у заходах, які проводяться в навчально-виховному підрозділі та в Університеті із залученням здобувачів освіти академічної групи;

з) оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

и) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію навчально-виховного підрозділу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

к) брати участь у зборах старост академічних груп;

л) брати участь у роботі комісій, що створюються в навчально-виховному підрозділі та в Університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;

м) після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома здобувачів освіти.

18.3.4. Права старости

Староста має право:

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

б) вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

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

г) давати розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією навчально-виховного підрозділу та Університету.

18.4. Права та обов'язки студентських адміністраторів

Права та обов'язки студентських адміністраторів відображено в посадовій інструкції.

18.4.1. Права студентських адміністраторів

Студентський адміністратор має право:

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень стосовно здійснення виховного процесу в університеті у межах своєї компетенції;
- брати участь у проведенні заходів з питань організації виховного процесу;
- брати участь у нарадах кураторів груп, студентського активу, старостатах;
- брати участь у проведенні навчально-методичних
- семінарів з питань організації освітнього процесу зі здобувачами освіти;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи управління виховної діяльності.

18.4.2. Обов'язки студентських адміністраторів

Студентський адміністратор виконує такі обов’язки:

- координує роботу старост щодо реалізації завдань, які стоять перед навчально-виховним підрозділом, з питань навчання та виховання здобувачів освіти;
- проводить старостати з метою донесення до академічних груп інформації щодо університетських виховних заходів;
- бере участь в організації та проведенні спільно з деканатом, завідувачами кафедр, кураторами (наставниками) виховних заходів для здобувачів освіти з метою прищеплення шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну;
- бере участь у нарадах студентських адміністраторів;
- своєчасно інформує здобувачів освіти навчально-виховного підрозділу

про законодавчі і нормативні документи, заплановані загальноуніверситетські виховні заходи;

- веде облік і роботу зі здобувачами освіти, які мають академічну або фінансову заборгованість.
- контролює успішність та відвідування здобувачами освіти занять;
- проводить профілактичні заходи з метою зменшення шкідливих звичок серед студентської молоді.

19. Управління освітнім процесом

Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює його президент. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Університету.

Президент є представником Університету у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Статутом Університету та чинним законодавством України.

Президент Університету в межах наданих йому повноважень:

– вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;

– видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;

– формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

– переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;

– забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і освітніх програм;

– здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних (педагогічних), наукових та інших працівників;

– здійснює інші передбачені Статутом Університету та чинним законодавством України повноваження.

Президент Університету відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

Вчена рада як колегіальний орган Університету:

– визначає стратегію й перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;

– визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;

– ухвалює за поданням президента Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

– обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади директорів науково-навчальних інститутів/деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, директора бібліотеки і керівників філій, коледжів;

– затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня освіти та кожної спеціальності (спеціалізації);

– ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає терміни навчання на відповідних рівнях;

– затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

– ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;

– оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

– присвоює вчені звання професора, доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

– приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

– розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету.

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

Повноваження Науково-методичної ради визначає Положення про Науково-методичну раду (нова редакція), затверджене рішенням Вченої ради від 02.07.2018 №5 і введене в дію наказом президента Університету від 12.10.2018 №165.

Повноваження Науково-експертної ради визначає Положення про Науково-експертну раду Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна". У галузі освітньої діяльності Науково-експертна рада виконує поставлене перед нею завдання моніторингу тематики дисертацій на здобуття ступеня доктора наук і надання рекомендацій щодо затвердження їх на Вченій раді Університету; рекомендації здобувачів до зарахування на навчанні в докторантурі; інші види робіт, передбачені нормативними актами Університету.

Вчена рада навчально-наукового інституту/факультету як колегіальний орган:

– визначає загальні напрями наукової діяльності навчально-наукового інституту/факультету;

– вирішує питання організації освітнього процесу в навчально-науковому інституті/на факультеті;

– обирає за конкурсом таємним голосування на посади доцентів;

– розглядає питання про структурні зміни в навчально-науковому інституті/на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;

– готує пропозиції на Науково-методичну раду з удосконалення освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

– готує пропозиції на Вчену раду Університету з удосконалення освітніх програм та навчальних планів;

– розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і чинним Положенням про навчально-науковий інститут/факультет.

20. Основні структурні підрозділи Університету, які здійснюють організацію освітнього процесу

Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими положеннями, що затверджуються у встановленому порядку.

Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Університеті, є кафедри (у коледжах циклові комісії) і навчально-виховні підрозділи (інститути, філії, коледжі).

20.1. Кафедра як базовий структурний підрозділ

20.1.1. Загальні положення

Кафедра є базовим структурним підрозділом Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність щодо підготовки фахівців за чотирма рівнями вищої освіти (підготовка молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, докторів філософії) однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює науково-інноваційну, науково-дослідну, науково-технічну та науково-методичну діяльність.

Кафедра має проводити міжнародну діяльність, зокрема, виконувати міжнародні проєкти з отриманням міжнародних грандів, організовувати міжнародні конференції, мати програми підготовки здобувачів вищої освіти англійською мовою (навчальні плани, навчально-методичне та кадрове забезпечення та ін.).

Кафедра входить до складу інституту/філії. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує президент Університету.

20.1.2. Основні завдання кафедри

Основними завданнями кафедри є:

У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за всіма рівнями вищої освіти і на старших курсах фахової передвищої освіти та формами навчання з навчальних дисциплін кафедри відповідно до робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;
- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання (у тому числі змішаної форми здобуття освіти);
- удосконалення методів оцінювання результатів навчання, проведення заліків, екзаменів та випускної атестації здобувачів освіти; участь у проведенні комплексних контрольних робіт (ККР);
- організація та проведення практик і виконання кваліфікаційних робіт;
- організація та проведення випускної атестації здобувачів освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти;
- проведення заходів щодо запобігання випадків плагіату.

У методичній роботі:

- розроблення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей/спеціалізацій за всіма рівнями вищої/фахової передвищої освіти;
- створення і ведення портфоліо освітніх програм;
- розроблення робочих програм навчальних дисциплін, компонентів навчально-методичного забезпечення дисциплін, програм (робочих програм) практик;
- розроблення тематики курсових проєктів, курсових робіт, кваліфікаційних робіт;
- розроблення тематики наукових досліджень магістрів і аспірантів та тем дисертацій;
- розроблення та видання підручників, навчальних посібників, практикумів, рекомендацій до вивчення навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
- розроблення засобів діагностики результатів навчання;
- розроблення і впровадження в освітній процес нових та удосконалення існуючих лабораторних робіт, комп’ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
- рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
- проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт;
- проведення методичних семінарів та інших заходів щодо впровадження нових технологій навчання та підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів навчально-виховних підрозділів.

У науково-інноваційній роботі:

- організація та підготовка магістрів, аспірантів, докторантів, у тому числі й іноземних громадян, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури тощо;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування, тендерних пропозицій на виконання робіт);

- проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств (організацій), за державними програмами і замовленнями міністерств та відомств; проведення пошукових (ініціативних) досліджень; розроблення стартап-проєктів;

- інжиніринг та організація маркетингу, просування на ринки результатів виконання науково-дослідної роботи;

- висунення робіт на Державні премії України;

- впровадження результатів розробок у виробництво і освітній процес; підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій до продажі;

- підготовка та видання монографій, стандартів, наукових журналів, статей тощо);

- сертифікація електронних публікацій;

- експертиза/рецензування: науково-дослідних і проєктно-конструкторських робіт, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;

- організація, проведення та участь у всеукраїнських, університетських наукових семінарах, конференціях, виставках;

- створення умов для залучення здобувачів освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами освіти, які беруть участь у: виконанні науково-дослідних і проєктно-конструкторських робіт, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах; підготовка здобувачів освіти до участі у всеукраїнських олімпіадах та конкурсах стартап-проєктів; організація участі магістерських робіт у всеукраїнських та університетських конкурсах студентських науково-дослідних робіт);

- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:

- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів;

- формування розкладу занять спільно з деканатом навчально-виховного підрозділу;

- створення умов для професійного росту науково-педагогічного персоналу та співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному та фізичному розвитку;

- організація та контроль проведення занять і практик науково-педагогічними працівниками кафедри;

- встановлення творчих зв'язків із закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контроль цих заходів;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають здобувачам освіти спеціальності (спеціалізації) інші навчальні дисципліни;
- організація співпраці з підприємствами, установами та організаціями – потенційними роботодавцями, базами практики, участь у роботі Ради роботодавців;
- організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями/спеціалізаціями кафедри;
- організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
- організація систематичного зв'язку з випускниками Університету, в тому числі й аспірантами кафедри;
- підготовка договорів на проведення практики та документів щодо працевлаштування випускників;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах масової інформації;
- створення і супроводження вебсайту кафедри;
- організація наповнення необхідною інформацією вебсайту Університету та субдомену навчально-виховного підрозділу та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчальної і наукової роботи науково-педагогічного персоналу зі здобувачами освіти через сайт Інтернет-підтримки освітнього процесу на платформі Moodle;
- участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, НАЗЯВО, Атестаційної колегії МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України згідно Концепції виховної роботи зі студентами, затвердженої Вченою радою від 23.04.2020 року;
- призначення та організація роботи кураторів навчальних груп;
- проведення заходів із дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, виконання вимог Кодексу корпоративної культури, Етичного кодексу університетської спільноти, Кодексу академічної доброчесності, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;

- проведення заходів із впровадження у студентському середовищі здорового способу життя;

У міжнародній діяльності:

- розробка та реалізація комплексу заходів із інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір згідно Стратегії інтернаціоналізації :

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;

- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами закладів вищої освіти - партнерів;

- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців із числа іноземців;

- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;

- участь у виконанні міжнародних проєктів, програм;

- організація зв'язків із іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри;

- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови, отримання міжнародних сертифікатів;

- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;

- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;

- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

20.1.3. Організація роботи кафедри

Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положення про інститут/філію, Положення про кафедру, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Університету.

Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені вище. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її працівниками.

Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри,

працівники інших кафедр, а також інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій. При обговоренні кандидатур на конкурсні посади засідання кафедри може проводити керівник навчально-виховного підрозділу, а також уповноважена ректоратом особа.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри:

– повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри;

– обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету терміном на п’ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-виховного підрозділу та кафедри.

Президент Університету укладає із завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

20.2. Навчально-виховні підрозділи

20.2.1. Навчально-науковий інститут/факультет

Навчально-науковий інститут/факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців із вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей (спеціалізацій), керівництво навчальною, методичною, науковою, організаційною та іншими видами роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих навчально-науковому інституту/факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу в навчально-науковому інституті/на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління навчально-науковим інститутом/факультетом здійснюється відповідно до Типового положення про інститут/факультет.

Основними завданнями інституту/факультету є:

- організація навчальної роботи за ліцензованими спеціальностями/освітніми програмами;
- організація та проведення виховної роботи серед здобувачів освіти;
- організація та участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів відповідних спеціальностей, спеціалізацій та дисциплін;
- аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти за відповідними спеціальностями/освітніми програмами;
- участь у ліцензуванні, атестації та акредитації відповідних спеціальностей/освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- організація підсумкової атестації здобувачів освіти;
- організація семінарів і конференцій з питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- організація і проведення практичної підготовки здобувачів освіти;
- участь у роботі приймальної комісії університету;

- участь в організації підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників університету;
- планування та організація освітнього процесу;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- контроль та аналіз якості навчально-методичної документації в інституті/на факультеті;
- участь у складанні розкладу занять, екзаменаційних сесій;
- проведення аналізу успішності здобувачів освіти з навчальних дисциплін, контроль за відвідуванням ними навчальних занять та загальноуніверситетських заходів;
- поточне оцінювання здобувачів освіти;
- розробка проєктів наказів щодо накладання дисциплінарних стягнень, заохочення, переведення здобувачів освіти на наступні курси, відрахування їх із причин порушення дисципліни, академічної заборгованості тощо;
- узагальнення і поширення досвіду інших закладів вищої освіти;
- зв'язок із випускниками, вивчення питань їх працевлаштування, якості підготовки.

Керівництво навчально-науковим інститутом здійснює директор, керівництво факультетом – декан, які не можуть перебувати на цих посадах більш як два строки. Директор навчально-наукового інституту/декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту/ факультету.

Директор навчально-наукового інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора навчально-наукового інституту/декана факультету визначені Положенням про навчально-науковий інститут /факультет і посадовою інструкцією.

Директор навчально-наукового інституту видає розпорядження щодо діяльності відповідного навчально-наукового інституту/факультету, які є обов’язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу навчально-наукового інституту/факультету і можуть бути скасовані президентом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

До повноважень директора навчально-наукового інституту належить:

– безпосереднє керівництво навчальною, методичною, науковою, організаційною діяльністю навчально-наукового інституту/факультету;

– забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчально-наукового інституту /декан факультету;

– участь у доборі кадрів науково-педагогічних працівників навчально-наукового інституту/факультету;

– координування роботи кафедр навчально-наукового інституту/факультету;

– керівництво роботою з розроблення, вдосконалення й коригування освітніх програм і навчальних планів, підготовки документації для відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій);

– створення умов для підвищення науково-професійного рівня й педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників навчально-наукового інституту/факультету;

– розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

– контроль за виконанням освітніх програм і навчальних планів, проходження виробничої та інших видів практик;

– контроль за організацією освітнього процесу на всіх його стадіях;

– представлення керівництву Університету проєктів наказів про зарахування, переведення, поновлення й відрахування здобувачів вищої освіти, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск здобувачів вищої освіти до складання підсумкового контролю та атестації;

– виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією директора навчально-наукового інституту/декана факультету та іншими нормативними документами Університету.

20.2.2. Філія

Філія – це територіально відокремлений підрозділ Університету, що не має прав юридичної особи, знаходиться за межами розташування керуючого органу і провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям вищої освіти, може провадити дослідницьку діяльність, забезпечувати поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях. Філія також має право відповідно до отриманої ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти та/або першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та/або другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Основними завданнями Філії є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

- забезпечення реалізації права громадян на вищу освіту;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

- здійснення освітньої діяльності з підготовки, перепідготовки та атестації фахівців освітніх ступенів «молодший бакалавр», «бакалавр» і «магістр» за стандартами вищої освіти для потреб економіки, освіти і науки;

- підготовка до вступу в заклади вищої та фахової передвищої освіти громадян України;

- забезпечення якості освітньої діяльності Філії;

- атестація, підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників відповідно до Законів «Про освіту», «Про вищу освіту»;

- підвищення кваліфікації працівників підприємств, установ та організацій за ліцензованими спеціальностями;

- організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

- створення інклюзивного освітнього середовища, застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;

- забезпечення освітнього процесу необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями;

- забезпечення доступності інформації в різних форматах шляхом застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування;

- вивчення попиту на окремі спеціальності та компетенції на ринку праці, сприяння працевлаштуванню випускників;

- здійснення наукової і науково-технічної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в Філії, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- розроблення та впровадження в освітній процес новітніх інформаційних технологій і засобів навчання з метою підготовки фахівців;

- реалізація інноваційних програм підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів для закладів вищої освіти;

- створення умов для міжнародного обміну здобувачами освіти, науково-педагогічними, педагогічними і науковими працівниками;

- забезпечення участі здобувачів освіти в наукових і науково-технічних дослідженнях та впровадження у практику результатів досліджень як необхідної складової освітнього процесу;

- участь у розробці та впровадженні державної політики у сфері науки й освіти;

- розробка та реалізація освітніх (наукових) програм у сфері неформальної освіти, які можуть завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

- створення умов для посилення співпраці державних органів і бізнесу з Філією, поєднання освіти з наукою та виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях;

- популяризація Філії та Університету, підвищення їх іміджу;

- забезпечення практичної спрямованості освітньо-професійних програм підготовки фахівців;

- забезпечення механізму актуалізації змісту освітніх програм відповідно до запитів стейкголдерів та з урахуванням випереджальної ролі освіти в економіці;

- розширення спектру освітніх програм із урахуванням регіональних потреб;

- забезпечення належного розвитку кадрового потенціалу;
- визначення перспектив і напрямків розвитку освіти і науки;
- зовнішньоекономічна діяльність та здійснення міжнародних зв'язків;
- забезпечення умов для оволодіння здобувачами освіти компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів відповідних рівнів вищої освіти системою соціально-гуманітарних, фундаментальних, професійних та спеціальних знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, світоглядних і громадських якостей, морально-етичних цінностей;
- підготовка молоді до професійної, самостійної, науково-дослідної діяльності;
- проведення роботи з інформаційно-рекламної діяльності для здійснення прийому здобувачів освіти на всі впроваджені у Філії спеціальності, освітні програми і форми здобуття освіти;
- підвищення освітньо-культурного рівня громадян шляхом здійснення навчальної, консультативної, інформаційної та методичної роботи;
- здійснення наукових досліджень на засадах взаємодії з освітнім процесом;
- розроблення на засадах взаємодії науки та виробництва конкурентоспроможних інноваційних технологій, інноваційних проєктів, технічних пристроїв і систем, їхнє впровадження у виробництво і реалізація на вітчизняному та світовому ринках;
- інтеграція освіти та науки з виробництвом шляхом створення навчально-науково-виробничих об'єднань, лабораторій разом із іншими закладами освіти, установами та організаціями;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

Основними напрямами діяльності Філії є:
- підготовка фахівців із вищою освітою з відповідних галузей знань та спеціальностей за відповідними освітньо-професійними програмами на початковому (короткому циклі), першому (бакалаврському) та другому (магістерський) освітніх рівнях, успішне виконання яких є підставою для присудження відповідних ступенів вищої освіти: «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр»;
- післядипломна освіта та освіта впродовж життя;
- позашкільна освіта;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, післядипломна освіта;
- науково-дослідна, науково-виробнича, інноваційна, природоохоронна діяльність;
- популяризація освіти і науки, організація проведення заходів у сфері неформальної освіти;
- організація та проведення наукових, науково-технічних, науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів, шкіл та олімпіад, у тому числі міжнародних;

- атестація осіб, які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра;
- атестація наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в порядку, визначеному законодавством;
- підготовка громадян України, іноземців та осіб без громадянства до вступу в заклади вищої освіти;
- науково-методична, культурно-освітня та культурно-просвітницька, інформаційна, консультаційна, видавнича, спортивно-оздоровча, туристична діяльність, провадження виробничої практики та надання послуг здобувачам освіти і співробітникам Філії;
- надання освітніх та інших платних послуг, фінансово-господарська, соціально-економічна, торгово-закупівельна діяльність;
- міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічна діяльність у сфері вищої освіти, науки, культури.

21. Організаційне забезпечення освітнього процесу

21.1. Документи деканату

- положення про навчально-виховний підрозділ;
- графіки освітнього процесу за всіма рівнями освіти (освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання;
- закріплення дисциплін за кафедрами/цикловими комісіями на навчальний рік;
- розклад занять за всіма рівнями освіти та формами навчання;
- журнал обліку успішності здобувачів освіти;
- навчальні картки здобувачів освіти;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- заяви/анкети вибору здобувачами освіти дисциплін;
- книга видачі заліково-екзаменаційних відомостей щодо семестрового контролю здобувачів освіти;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- книга реєстрації довідок-викликів здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази щодо руху контингенту здобувачів освіти (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи навчально-виховного підрозділу за всіма напрямами діяльності;
- протоколи засідань вченої ради інституту/філії (методичної ради коледжу);
- список кураторів навчальних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії (подання на президентську та директорську стипендію);

- списки здобувачів освіти з інвалідністю по академічних групах за нозологіями з контактами;
- списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитках, із контактами;
- журнал профілактики правопорушень серед здобувачів освіти;
- інформаційний пакет навчально-виховного підрозділу (*Додаток Б*);
- документи щодо організації роботи Ради роботодавців;
- угоди про співпрацю з роботодавцями;
- навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма рівнями освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність.

21.2. Документи кафедри

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- план роботи кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма рівнями освіти (освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра, ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання;
- закріплення дисциплін за викладачами на навчальний рік;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (Форма № Д-1);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік за формами навчання та джерелами фінансування (Форма № К-3);
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік за джерелами фінансування (Форма № К-4);
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік за джерелами фінансування (Форма № К-5);
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, сумісників включно (Форма № К-2);
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про роботу кафедри за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік відкритих занять науково-педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій і спеціалізованих кабінетів кафедри (якщо такі є);
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- журнал закріплення за здобувачами освіти тем (варіантів) курсових проєктів, курсових робіт;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів);

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти (для випускових кафедр);
- заяви/анкети вибору здобувачами освіти дисциплін;
- документи зі спеціальностей і спеціалізацій (див. п. 12.3);
- документи навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри (див. п. 13);
- перелік баз практик (із контактами відповідальних осіб) та угоди на проходження практики;
- результати опитувань «Дуальна форма здобуття освіти»;
- програми (робочі програми) практик (для випускових кафедр);
- програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою (для випускових кафедр);
- накази про затвердження тем, керівників і наукових керівників кваліфікаційних робіт здобувачів освіти (для випускових кафедр);
- навчальні посібники щодо виконання кваліфікаційних робіт за спеціальностями/спеціалізаціями і відповідними рівнями освіти, які містять критерії оцінювання за 100-бальною шкалою (для випускових кафедр);
- виконані здобувачами освіти в минулому навчальному році індивідуальні семестрові завдання та курсові проєкти, курсові роботи;
- екзаменаційні (залікові) контрольні роботи здобувачів освіти за минулий навчальний рік;
- перелік ЗСО і ФЗО, закріплених за кафедрою для проведення профорієнтаційної роботи, з контактами відповідальних осіб та угоди з ними;
- списки здобувачів освіти з інвалідністю за нозологіями з контактами;
- список відмінників по роках із контактами;
- список випускників із відзнакою по роках із контактами;
- результати опитування «Працевлаштування очима роботодавців»;
- інформація про працевлаштування випускників;
- у разі необхідності інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів освіти (подання виконаних індивідуальних завдань, виконання курсових проєктів, курсових робіт та ін.).

21.3. Портфоліо освітніх програм

- стандарти освіти за спеціальностями та рівнями освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
- професійний(і) стандарти за спеціальністю;
- тимчасовий(і) стандарт(и) Університету за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність, який(і) діяв(ли) до моменту виходу стандартів вищої освіти за спеціальністями;
- освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність, українською та англійською мовами;
- навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями, рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання) та пояснювальні записки до відповідних навчальних планів (якщо відрізняється від освітньої програми);

- накази про введення в дію освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів на навчальний рік;
- рішення Вченої ради Університету про введення в дію освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів на навчальний рік;
- витяги із протоколу профільного Науково-методичного об'єднання про введення в дію освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів на навчальний рік;
- рішення Вченої/методичної ради навчально-виховного підрозділу про введення в дію освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів на навчальний рік;
- витяги із протоколу засідання кафедри/циклової комісії про введення в дію освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм і навчальних планів на навчальний рік;
- громадське обговорення проєктів освітніх програм та змін до них;
- рецензії та відгуки на освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми;
- заяви, листи, службові записки стейкголдерів стосовно пропозицій до внесення змін в освітню програму;
- звіти про самооцінювання освітніх програм;
- програма роботи експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи освітніх програм;
- звіти експертних груп про результати акредитаційної експертизи;
- висновки ГЕР;
- рішення НАЗЯВО про акредитацію освітніх програм;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- робочі програми навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм;
- силабуси навчальних дисциплін;
- анотації дисциплін;
- закріплення дисциплін за кафедрами/цикловими комісіями;
- методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт (проєктів);
- методичні рекомендації щодо проходження практик і робочі програми практик за спеціальностями і рівнями вищої освіти;
- методичні рекомендації до підготовки випускної роботи (щодо виконання дисертаційного дослідження);
- сторінки університету та навчально-виховного підрозділу в соціальних мережах;
- правила прийому поточного року;
- програми вступних випробувань поточного року;
- зустрічі з майбутніми здобувачами освіти, екскурсії закладом;
- витяги з наказів про затвердження гарантів;
- витяги з наказів про затвердження складу груп забезпечення;
- таблиця відповідності науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес на ОНП, освітнім компонентам, які вони викладають;
- зведений рейтинг науково-педагогічних працівників Університету «Україна» за навчальний рік

- результати рейтингового оцінювання ПВС завідувачами кафедр/головами циклових комісій;
- результати рейтингового оцінювання ПВС колегами;
- результати рейтингового оцінювання ПВС здобувачами освіти;
- перелік наукових праць викладачів;
- сертифікати про підвищення кваліфікації викладачів;
- сертифікати про участь викладачів у наукових і навчально-методичних заходах;
- участь у міжнародних рамкових міжнародних, державних науково-дослідних проєктах, грантових/дослідницьких проєктах;
- свідоцтва про реєстрацію авторського права, патенти викладачів;
- результати опитування «Курс навчальної дисципліни очима здобувачів освіти»;
- посилання на статті, фоторепортажі, відео занять на сайті і в соціальних мережах;
- матеріали щодо зв'язків із ринком праці та ключовими роботодавцями і професійними асоціаціями;
- історії вдалої кар’єри та/або аналітичні матеріали про професійні траєкторії випускників освітньої програми;
- звіти про проведення ярмарків вакансій, переговорів або зустрічей із роботодавцями стосовно працевлаштування здобувачів освіти і випускників**;**
- анонси, статті, фоторепортажі, відеозвіти про проведення професійних свят;
- статті, фоторепортажі, відеозвіти про роботу здобувачів освіти і викладачів на профільних виставках;
- склад Ради роботодавців спеціальності, плани роботи, звіти;
- угоди про співпрацю з роботодавцями;
- перелік баз практики;
- гостьові лекції, семінари, тренінги;
- результати опитування «Дуальна форма здобуття освіти»;
- статті, фоторепортажі, відео з проходження практики (на сайті, в соціальних мережах);
- витяги з електронної бази даних стосовно співпраці з роботодавцями;
- результати опитування «Працевлаштування очима роботодавців» і «Працевлаштування очима випускників»;
- звіт щодо академічної мобільності здобувачів освіти і професорсько-викладацького складу;
- угоди з науково-дослідними установами щодо реалізації освітньої програми;
- угоди із закладами освіти щодо реалізації освітньої програми;
- університетські видання категорії «Б», в яких здобувачі освіти мають право безкоштовно публікуватися;
- інформація про наукові заходи Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» та інших організаторів;
- безоплатний доступ здобувачів освіти до пошукових баз даних Scopus та Web of Science Core Collection;

- перелік наукових праць здобувачів освіти, у т.ч. у співавторстві з викладачами;
- наукові праці здобувачів освіти, у т.ч. у співавторстві з викладачами;
- дипломи переможців конкурсів студентських наукових робіт і самі роботи;
- документальне підтвердження участі у рамкових міжнародних, державних науково-дослідних проєктах, інших грантових проєктах;
- свідоцтва про реєстрацію авторського права, патенти;
- *підсумкова атестація здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»:*
- тематика курсових і кваліфікаційних робіт;
- наказ на затвердження тематики кваліфікаційних робіт і наукових керівників;
- протоколи перевірки на плагіат;
- протоколи засідання кафедри щодо передзахисту;
- письмові відгуки керівників з характеристикою діяльності випускників під час виконання кваліфікаційного проєкту (роботи);
- письмові рецензії на кваліфікаційні проєкти (роботи);
- протоколи засідання ЕК;
- *підготовка дисертаційного дослідження здобувачів освітньо-наукового ступеня «доктор філософії»:*
- графік звітувань аспірантів;
- виступи на засіданнях вченої ради інституту з повідомленням про результати наукового дослідження (відео, статті, пости);
- витяги Вченої ради щодо звітування аспірантів;
- перелік тем дисертаційних досліджень аспірантів;
- документальний супровід підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за спеціальністю:
- протоколи засідань кафедри;
- рішення Вченої ради інституту;
- рішення Вченої ради університету;
- індивідуальні навчальні плани аспірантів;
- індивідуальні плани наукової роботи аспірантів;
- спеціалізована вчена рада;
- дисертації;
- протоколи перевірки на плагіат;
- автореферати дисертацій;
- сертифікати про державну та/або громадську (у т.ч. міжнародну) та/або професійно-громадську акредитацію освітньої програми;
- сертифікати й експертні висновки за підсумками експертизи якості освітньої програми (у т.ч. міжнародної);
- актуальні звіти про моніторинг та самообстеження освітньої програми;
- результати опитувань «Оцінювання ефективності дистанційної форми здобуття освіти»;
- результати опитувань «Освітня програма очима здобувачів освіти»;
- результати опитувань «Освітня програма очима випускників»;

- результати опитувань «Освітня програма очима роботодавців»;
- результати опитувань «Освітня програма очима науково-педагогічного персоналу»;
- результати опитувань *здобувачів освітньо-наукового ступеня «доктор філософії»* «Якість освіти в Університеті – особиста потреба аспіранта»;
- перелік нормативних документів, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу;
- журнал відвідування відкритих занять;
- протоколи відвідування та анкети оцінювання якості відкритих занять;
- структурний підрозділ, який опікується питаннями доброчесності - Комісія з питань академічної доброчесності;
- результати опитування стосовно системи запобігання плагіату;
- результати опитувань *здобувачів освітньо-наукового ступеня «доктор філософії» «Підсумки навчання в аспірантурі»;*
- результати опитування *здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «бакалавр»* «Адаптація першокурсників»;
- моніторинг якості навчання англійської мови;
- результати анкетування здобувачів освіти-іноземців;
- адреса місця провадження освітньої діяльності;
- контакти гаранта освітньої програми;
- інформація щодо площ, договори оренди;
- відомості про матеріально-технічні умови й фінансові питання реалізації освітньої програми, включаючи наявність спеціалізованих лабораторій і кабінетів, складного обладнання, віртуального середовища для проведення лабораторних робіт, можливості та особливості проживання в гуртожитку;
- доступність маломобільних груп населення до будівель та споруд Університету;
- бібліотечно-інформаційне обслуговування здобувачів освітньої програми;
- технічна підтримки діяльності основних учасників і організаторів освітнього процесу;
- інформаційна підтримка та взаємодія зі здобувачами освіти;
- інформаційні ресурси з організації освітнього процесу і викладацької діяльності для науково-педагогічного персоналу на платформі Moodle;
- нормативні документи, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу;
- інформаційні ресурси для викладачів на сторінках офіційного сайту університету;
- електронні бази даних наукової інформації відкритого доступу;
- комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни;
- соціальна підтримка здобувачів освіти;
- Рада молодих вчених *для здобувачів освітньо-наукового ступеня «доктор філософії»:*
- Положення про Раду молодих учених Університету «Україна»;

- склад Ради;
- план роботи;
- звіти про роботу;
- протоколи засідань;
- опис особливих освітніх потреб здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;
- опис видів супроводу, що надається здобувачам вищої освіти з особливими освітніми потребами;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- результати опитувань «Інклюзивна освіта»;
- зв'язок навчання, викладання та наукових досліджень із інтернаціоналізацією діяльності за освітньою програмою;
- компетентності, направлені на досягнення Цілей сталого розвитку ООН до 2030 р., набуття яких забезпечує освітня програма;
- результати опитувань «Університет очима студентів»;
- результати опитування споживачів освітніх послуг;
- організаційні документи.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми і силабуси навчальних дисциплін. Робочі програми і силабуси навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм та робочих навчальних планів. Робочі програми і силабуси навчальних дисциплін, у тому числі тих, що пропонуються здобувачам освіти для вибору, зазвичай мають бути затверджені не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року. Робочі програми і силабуси навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками кафедр/циклових комісій Університету у відповідності з Методичними рекомендаціями щодо розроблення робочих програм навчальних дисциплін та Методичними рекомендаціями до складання силабусів навчальних дисциплін у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр/голів циклових комісій.

21.4. Особова справа здобувача освіти

Особова справа – це окрема папка, яка містить усі документи зарахованого на навчання здобувача освіти. Вона формується у відповідності з Інструкція з ведення особових справ здобувачів освіти, затвердженою наказом від 30.07.2024 №97.

Формування особової справи здійснюється відбірковою комісією навчально-виховного підрозділу. Контроль за формуванням особової справи покладається на голову відбіркової комісії навчально-виховного підрозділу. Ведення особової справи та подальша передача її в архів Університету здійснюється відділом обліку особових справ здобувачів освіти та видачі дипломів (іншим уповноваженим підрозділом чи особою).

Особова справа здобувача освіти упродовж проходження навчання в Університеті постійно доповнюється таким матеріалами, як:

- витяг із наказу про переведення з курсу на курс, з однієї форми здобуття освіти на іншу, з однієї спеціальності на іншу;
- заява на зарахування та витяг із наказу про зарахування на вищий ОС;
- витяг з наказу про надання академічної відпустки, яка надається у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання навчального плану (стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо);
- заява та витяг із наказу про проходження повторного навчання, підставою для якого є невиконання здобувачем освіти до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин;
- заява та витяг із наказу про зміну прізвища (імені, по батькові) та копії паспорта, ідентифікаційного коду, документів, які є для цього підставою (копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу тощо);
- витяг із наказу про заохочення та відзнаки (якщо таке мало місце).

22. Прикінцеві та перехідні положення

Це Положения, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом президента Університету.

Вимоги Положения обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Університету.

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

Порядок реалізації окремих пунктів Положения може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напряму освітньої діяльності Університету.

Проректор з освітньої діяльності  Оксана КОЛЯДА

ДОДАТКИ

Додаток А. Національна рамка кваліфікацій

НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ

Загальна частина

1. Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, закладами освіти, роботодавцями, іншими юридичними та фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

2. Національна рамка кваліфікацій ґрунтується на європейських і національних стандартах та принципах забезпечення якості освіти, враховує вимоги ринку праці до компетентностей працівників та запроваджується з метою гармонізації норм законодавства у сферах освіти і соціально-трудових відносин, сприяння національному та міжнародному визнанню кваліфікацій, здобутих в Україні, налагодження ефективної взаємодії сфери освіти і ринку праці.

3. Для цілей застосування Національної рамки кваліфікацій терміни вживаються у такомузначенні:

відповідальність і автономія – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально;

знання – осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю результатів навчання, які є характерними для кваліфікацій відповідного рівня;

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

комунікація – взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

освітня кваліфікація – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання та компетентностей;

професійна кваліфікація – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою

результатів навчання та компетентностей, що дають змогу виконувати певний вид роботи або провадити професійну діяльність;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що набуваються у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти;

уміння/навички – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів, комунікацію).

4. Кваліфікації професійної (професійно-технічної) освіти відповідають:

перший (початковий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти – 2 рівню Національної рамки кваліфікацій;

другий (базовий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти – 3 рівню Національної рамки кваліфікацій;

третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти – 4 або 5 рівню Національної рамки кваліфікацій.

5. Кваліфікація фахової передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр відповідає 5 рівню Національної рамки кваліфікацій.

6. Кваліфікації вищої освіти відповідають:

молодший бакалавр – 5 рівню Національної рамки кваліфікацій та короткому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

бакалавр – 6 рівню Національної рамки кваліфікацій та першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

магістр – 7 рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

доктор філософії, доктор мистецтва – 8 рівню Національної рамки кваліфікацій та третьому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;

доктор наук – 8 рівню Національної рамки кваліфікацій.

Опис кваліфікаційних рівнів

Рівень	Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
1	Базові загальні знання, розуміння найпростіших понять про	базові уміння/навички, необхідні для виконання простих завдань	інтеграція до груп, що складають найближче соціальне оточення	робота або навчання під безпосереднім керівництвом або наглядом у структурованому

	себе і довкілля, основ безпечної поведінки		відповідне реагування на прості письмові таусні повідомлення	контексті обмежена відповідальність за свої дії формулювання елементарних суджень
2	Базові емпіричні знання та розуміння основних (загальних) процесів у сфері навчання та/або трудової діяльності	використання відповідної інформаціїдля виконання нескладних завдань та розв’язання повсякденних проблем у типових ситуаціях із застосуванням простих правил, інструкцій та знарядь оцінювання результатів власної діяльності відповідно до установлених критеріїв, застосування аргументації для обґрунтування власних думок та висновків	взаємодія в колективі з метою виконання завдань продукування деталізованих усних і письмових повідомлень	робота та/або навчання під керівництвом або наглядом з певною самостійністю індивідуальна відповідальність за результати виконання завдань під час навчання та/або трудової діяльності
3	Знання фактів, принципів, процесів та загальних понять у сфері навчання та/або професійної діяльності	виконання типових завдань та розв’язання проблем шляхом вибору і застосування базових методів, інструментів, матеріалів та інформації оцінювання	здатність до ефективної роботи в команді сприйняття критики, порад і вказівок продукування деталізованих	відповідальність за виконання завдань під час роботи або навчання адаптація своєї поведінки до зовнішніх обставин підчас виконання завдань

		результатів виконання завдань відповідно до заздалегідь відомихкритеріїв	усних і письмових повідомлень, зокрема у професійній діяльності	або розв’язання проблем
4	Емпіричні та теоретичні знання в широких контекстах та розуміння принципів, методів, процесів у сфері навчання та/або професійної діяльності	виконання складних спеціалізованих завдань,знаходження або прийняття рішень щодо специфічних проблем у сфері професійної діяльності або навчання планування власної роботи та в обмеженому контексті організація, контроль, оцінювання та коригування роботи інших	здійснення наставництва, передавання досвіду продукування складних деталізованих усних і письмових повідомлень, зокрема у професійній діяльності або навчанні	самоорганізація відповідно до правил, що існують у робочому або навчальному контекстах і зазвичай є передбачуваними, але можуть зазнавати змін здійснення нагляду за повсякденною роботою інших, обмежена відповідальність за оцінювання та покращення результатів їх трудовоїабо навчальної діяльності
5	Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань	широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв’язання складних задач у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання	взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання	організація та нагляд (управління) в контекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін покращення результатів власної діяльності і

				роботи інших
		знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних планування, аналіз, контроль та оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті	донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері професійної діяльності	здатність продовжувати навчання з деяким ступенем автономії
6	Концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понятьу сфері професійної діяльності та/або навчання	поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду тааргументації збір, інтерпретація та застосування даних спілкування з професійних питань, у тому числііноземною мовою, усно та письмово	управління складною технічною або професійною діяльністю чи проєктами спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти організація та керівництво професійним розвитком осіб та

				груп здатність продовжувати навчання із значнимступенем автономії
7	Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	спеціалізовані уміння/навички розв’язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур здатність інтегрувати знання та розв’язувати складні задачі в широких або мультидисциплінарних контекстах здатність розв’язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності	зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/аборозширення оцінювання результатів діяльності команд та колективів здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії

8	Концептуальні та методологічні знання в галузі чи на межі галузей знань або професійної діяльності	спеціалізовані уміння/навички і методи, необхідні для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій, розширення та переоцінки вже існуючих знань і професійної практики започаткування, планування, реалізація та коригування послідовного процесу ґрунтовного наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності критичний аналіз, оцінка і синтез нових та комплексних ідей	вільне спілкування з питань, що стосуються сфери наукових та експертних знань, з колегами, широкою науковою спільнотою, суспільством у цілому використання академічної української та іноземної мови у професійній діяльності та дослідженнях	демонстрація значної авторитетності, інноваційність, високий ступінь самостійності, академічна та професійна доброчесність, постійна відданість розвитку нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення

Додаток Б. Структура і зміст інформаційного пакету навчально-виховного підрозділу

Інформація про навчально-виховний підрозділ, кафедри/циклові комісії і характерні особливості, що є загальними для всіх* .

1. Координатор ЄКТС від навчально-виховного підрозділу: вичерпна контактна інформація, що включає повну назву, адресу, e-mail, номери телефону і факсу, а також e-mail як координатора, так і тих, хто його заміщає. Вказати години, коли можна зв'язатись з координатором.
2. Стислий опис структури й організації навчально-виховного підрозділу, включаючи кількість штатних працівників і здобувачів освіти, а також основні напрямки науково-дослідної роботи.
3. Стислий опис умов для навчання в навчально-виховному підрозділі (бібліотека, лабораторії, майстерні, їхнє обладнання тощо).
4. Описи освітніх програм.
5. Програми навчальних дисциплін відповідних освітніх програм.
6. Умови до зарахування, визнання попереднього навчання.

* Згідно з рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС (2016 р.).

Додаток В. Рекомендації здобувачам освіти щодо вивчення кредитного модуля (Типова структура)

Рекомендації розробляються на підставі відповідної робочої програми кредитного модуля. Для забезпечення принципу усвідомленості навчання та високої ефективності організації самостійної роботи здобувачів освіти рекомендується така структура документу.

1. Мета та завдання кредитного модуля

Згідно з відповідним розділом робочої програми розкрити ***МЕТУ*** через сукупність здатностей, які мають бути сформовані у здобувача освіти в результаті засвоєння КМ. Здатність має таку «формулу» – «після засвоєння кредитного модуля здобувач освіти має бути готовий до «що робити (дія)» + «предмет діяльності».

ЗАВДАННЯ кредитного модуля має визначити «очікувані результати навчання» через сукупність вимог до ЗНАНЬ і УМІНЬ.

2. Структура кредитного модуля

Всього		*Розподіл навчального часу за видами занять**				*Семестровий контроль*
кредитів ЄКТС	*годин*	*лекції*	*практичні/ семінарські заняття*	*лабораторні роботи/ комп'ютерні практикуми*	*РС*	
						Залік

3. Календарно-тематичний план

Тиждень	*Зміст навчальної роботи*	*Рекомендований час СРС*
1	Лекція 1 (назва)	1
2	Лекція 2 (назва) Практичне заняття 1 (назва)	2
3	Лекція 3 (назва) Лабораторне заняття 1 (назва)	4
…	…	…
9	Лекція 9 (назва) Практичне заняття 4 (назва) Контрольна робота 1	5
10	Лекція 10 (назва) Практичне заняття 5 (назва) Подання розрахункової роботи	2
…	…	…
17	Лекція 17 (назва) Лабораторне заняття 8 (назва)	4

18	Лекція 18 (назва)	1

4. Рекомендації щодо виконання індивідуального семестрового завдання

5. Самостійна робота**

Тиждень	Назва теми, що виноситься на самостійне опрацювання	Література	Кількість годин СРС
3-4		[2], с. 8-15	3
2			
…			

Наводяться розділи, теми програми, які пропонуються для самостійного вивчення, а також перелік основних питань та посилання на літературу.

6. Контрольні роботи

Наводяться контрольні (модульні) роботи за певними розділами (темами). Надаються рекомендації з підготовки до контрольних робіт та критерії оцінювання.

7. Оцінювання результатів навчання

Надається опис РСО, де має бути визначено: яка робота здобувача освіти оцінюється, розподіл балів за видами робіт, критерії оцінювання кожного виду робіт, перелік контрольних запитань діагностики результатів навчання, структура екзаменаційних білетів (завдань залікової контрольної роботи) з критеріями оцінювання. Таблиця переведення рейтингових балів до відповідної оцінки за університетською шкалою.

8. Рекомендована література

Базова

…

Допоміжна

…

Інформаційні ресурси

…

9. Консультації і контакти із науково-педагогічним працівником

Визначаються час і місце консультацій та даються контактні телефони, e-mail.

* Зайві колонки за видами занять вилучити.

** Тільки за наявності тем, які плануються для самостійного засвоєння – без проведення аудиторних занять.

Додаток Г. Зразки анкет щодо процедури моніторингу навчального навантаження здобувачів освіти

Анкета для науково-педагогічних працівників

Шановний колего!

Це дослідження проводиться, щоб допомогти визначити реальне навчальне навантаження здобувачів освіти (трудомісткість елементів освітньої програми) шляхом збору інформації від науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти. Просимо Вас заповнити анкету і відповісти на питання щодо навчальної дисципліни, яка викладалася в минулому семестрі.

1.	**Назва дисципліни**	
2.	Курс, спеціальність, для якої викладалася дисципліна	
3.	Загальна трудомісткість Вашої дисципліни відповідно до навчального плану:	- у кредитах ЄКТС _____ - в академічних годинах _____ із них кількість годин на підготовку і здачу екзамену, якщо він передбачений _____
4.	Скільки годин на тиждень відведено в навчальному плані для індивідуальної роботи зі здобувачами освіти?	
5.	Скільки годин на тиждень відведено в навчальному плані для самостійної роботи здобувача освіти над освоєнням Вашої дисципліни без урахування самостійної роботи здобувача освіти при підготовці до здачі екзамену?	
6.	За Вашою оцінкою, скільки всього академічних годин (із урахуванням усіх видів аудиторної та позааудиторної діяльності, включаючи самостійну роботу здобувача освіти, підготовку до атестації та саму атестацію), необхідно здобувачу освіти для успішного освоєння Вашої дисципліни?	
7.	Вкажіть, які види діяльності використовуються Вами в організації самостійної роботи здобувачів освіти. Вкажіть розрахункову	

	кількість академічних годин, які, на Вашу думку, необхідні здобувачам освіти для виконання цих видів діяльності за семестр:	
7.1.	Вивчення першоджерел	Так _____ годин Ні
7.2.	Виконання домашніх завдань	Так _____ годин Ні
7.3.	Польові роботи	Так _____ годин Ні
7.4.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять	Так _____ годин Ні
7.5.	Підготовка й оформлення письмових робіт (рефератів, есе)	Так _____ годин Ні
7.6.	Підготовка до модульного та підсумкового контролю (екзамену, заліку)	Так _____ годин Ні
7.7.	Інше (вкажіть що саме)	_____ Так _____ годин Ні
8.	На Вашу думку, скільки годин у середньому на тиждень (аудиторних і позааудиторних) здобувачі освіти присвячують заняттям із Вашої дисципліни?	

Дякуємо за участь в опитуванні!

Анкета для здобувачів освіти

Шановний здобувач освіти!

Це дослідження проводиться, щоб допомогти визначити реальне навчальне навантаження здобувачів освіти (трудомісткість елементів освітньої програми) шляхом збору інформації від викладачів і здобувачів освіти. Просимо Вас заповнити анкету і відповісти на питання щодо навчальної дисципліни, яку Ви освоїли в минулому семестрі.

1.	**Курс, спеціальність**	
2.	Назва дисципліни	
3.	Чи знаєте Ви загальну трудомісткість дисципліни відповідно до навчального плану:	- у кредитах ЄКТС _____ - в академічних годинах _____ із них кількість годин на підготовку і здачу екзамену, якщо він передбачений _____ Не знаю _____
4.	Чи знаєте Ви, скільки годин заплановано для самостійної роботи здобувача освіти з даної дисципліни?	Так Ні
5.	Скільки годин на тиждень додатково (до аудиторних занять) Ви проводили з викладачем для індивідуальних консультацій, обговорення результатів Вашої самостійної роботи і т. ін.?	
6.	Скільки годин на тиждень Ви витрачали на самостійну роботу для освоєння зазначеної дисципліни?	
7.	На Вашу думку, скільки годин у середньому на тиждень (аудиторних і позааудиторних) Ви присвячували заняттям із відповідної дисципліни?	

8.	Вкажіть, які види позааудиторної діяльності Ви виконували під час вивчення зазначеної дисципліни. Вкажіть кількість академічних годин, які на Вашу думку, були Вам необхідні для виконання цих видів діяльності:	
8.1.	Вивчення першоджерел	Так _____ годин Ні
8.2.	Виконання домашніх завдань	Так _____ годин Ні
8.3.	Польові роботи	Так _____ годин Ні
8.4.	Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять	Так _____ годин Ні
8.5.	Підготовка й оформлення письмових робіт (рефератів, есе)	Так _____ годин Ні
8.6.	Підготовка до модульного та підсумкового контролю (екзамену, заліку)	Так _____ годин Ні
8.7.	Інше (вкажіть, що саме)	_____ Так _____ годин Ні
9.	За Вашою оцінкою, скільки годин усього з урахуванням усіх видів аудиторної та позааудиторної діяльності (включаючи самостійну роботу здобувача, підготовку до атестації та саму атестацію), було б необхідно Вам для успішного освоєння даної дисципліни?	

Дякуємо за участь в опитуванні!

Додаток Д. Номенклатура справ

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Департамент освітньої діяльності

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____№_____
на 2021_____рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Управління освітньої діяльності				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		ст. 16 (а)	Доки не мине потреба
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Управління освітньої діяльності (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Номенклатура справ Управління освітньої діяльності, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Затверджений штатний розпис Управління освітньої діяльності (копія)		Доки не мине потреба	
Відділ організації освітнього процесу				
	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації освітнього процесу		Постійно, ст. 16 (а)[1]	[1]До заміни новими
	Нормативні документи		Постійно, ст.	[1]До заміни

	університету з питань організації освітнього процесу		16 (а)[1]	новими
	Положення про відділ організації освітнього процесу (копія)		75 р., ст. 39	
	Посадові інструкції працівників відділу організації освітнього процесу (копії)		5 р.[1], ст. 43	[1]До заміни новими
	Вихідні документи (листи, звіти, інформація, повідомлення)		3 р., ст. 122	
	Статистичний звіт університету 2-З НК		Постійно, ст. 302	
	Документи та матеріали (дублікати, передрук, замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 р., ст. 308	
	Звіти про роботу ЕК (копії)		10 р., ст. 572	
	Розрахунок годин та обсягів навчальної роботи		5 р., ст. 630	
	Відомості обліку виконання педагогічного навантаження НПП		5 р.[1], ст. 630	[1]Відомості обліку годин – 1 р.
	Картки персонального обліку виконання учбової роботи на умовах погодинної оплати		1 р., ст. 630	
	Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти		До закінчення терміну навчання	
	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р., ст. 122	
	Плани-графіки освітнього процесу		5 р., ст. 555 (а)	
	Розклад занять		1 р., ст. 586	
	Статистичний звіт про рух контингенту здобувачів освіти		Постійно, ст. 302	
	План роботи відділу організації освітнього процесу		3 р., ст. 556	
	Документи та матеріали (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення підсумкової атестації, переведення, випуску здобувачів освіти		5 р., ст. 132	

	Матеріали, що відображають результати оцінювання здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників (зведені атестаційні відомості (копії), зведені відомості про результати екзаменаційних сесій (копії)		75 р., ст. 637	
	Документи та матеріали з питань організації освітнього процесу в закладі вищої освіти		До заміни новими, ст. 20 (б)	
	Відомості та документи про причини пропуску занять здобувачами освіти		1 р., ст. 591, ст. 592	
	Книга обліку і видачі академічних довідок		75 р., ст. 531 (а)	
	Журнал реєстрації видачі довідок на здобувачів освіти		3 р., ст. 122	
	Документи та матеріали щодо підготовки випускників до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, ст. 579 (б)	
	Документи та матеріали щодо виконання мовного законодавства України		Доки не мине потреба	
	Протоколи комісії по переведенню з комерційної на державну форму здобуття освіти		5 р., ст. 602	
	Графік відпусток працівників відділу		1 р., ст. 515	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Акти приймання-передачі документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р.[1], ст. 137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ відділу		5 р.[1], ст. 112 (а)	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
	Журнал вхідних та вихідних документів «Для службового користування» № 23		3р., ст. 122 ДСК	
	Справа № 26, документи «Для службового користування»		ЕПК ДСК	
Сектор дистанційного навчання				

	Матеріали щодо організації дистанційного навчання		5 р., ст. 560, ст. 562	
Сектор обліку особових справ здобувачів освіти				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		ст. 16 (а)	Доки не мине потреба
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про сектор обліку особових справ здобувачів освіти (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р.. ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис сектору обліку особових справ здобувачів освіти (копія)		Доки не мине потреба	
	Особові справи здобувачів освіти		3 р.[1], ст.494 (б)	[1] після закінчення або вибуття
	Залікові книжки тих, хто закінчив заклад освіти		5 р., ст. 509	
	Номенклатура справ сектору обліку особових справ здобувачів освіти, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Сектор моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню				
	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою для моніторингу якості освіти		Постійно ст. 16 а[1]	[1]До заміни новими
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Нормативні документи університету з питань практики, сприяння працевлаштування здобувачів освіти і моніторингу освітнього процесу (накази президента, рішення Вченої ради та Науково-методичної ради університету (копії)		Постійно ст. 16 а[1]	[1]До заміни новими
	Положення про сектор		75 р. ст. 39	

	моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню (копія)			
	Посадові інструкції працівників сектору моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню (копії)		5 р.1 ст. 43	[1]До заміни новими
	Затверджений штатний розпис сектору моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню (копія)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Матеріали, що відображають результати проведення ректорського контролю залишкових знань здобувачів освіти (зведені відомості, графіки проведення)		5 р., ст. 638	
	Матеріали, що відображають результати перевірки наукових праць (дипломних, курсових робіт (проєктів)) здобувачів освіти на плагіат (звіти)		10 р., ст. 572	
	Списки по розподілу випускників		5 р., ст. 601	
	Журнал реєстрації видачі довідок про самостійне працевлаштування		3 р., ст. 534	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
	Вихідні документи (листи, звіти, розпорядження, інформація, повідомлення) (копії)		3 р. ст. 122	
	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
	План роботи сектору моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню		3 р. ст. 556	
	Звіт сектору моніторингу освітнього процесу, практики і сприяння працевлаштуванню		5 р. ст. 559	
	Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р., ст. 86	
Практика і працевлаштування				

	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу вищої освіти		5 р., ст. 298, ст. 575	
	Положення про проходження практики		До заміни новим, ст. 593	
	Програми проходження практики здобувачами освіти		1 р. ст. 594	
	Списки баз практики, договори з місцевими органами влади, підприємствами, організаціями про проходження здобувачами освіти практики		До заміни новими, ст. 597	
	Документи та матеріали щодо організації співпраці з підприємствами, установами та організаціями		5 р.[1], ст. 543	[1] Після закінчення строку дії договору
	Документи та матеріали щодо проведення екскурсій на підприємства та практики		1 р., ст. 587	
	Звіти керівників про проходження практики за навчальний рік		5 р., ст. 595	
Відділ організації виховної роботи				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про відділ організації виховної роботи (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис відділу організації виховної роботи (копія)		Доки не мине потреба	
	Документи та матеріали щодо забезпечення виховної роботи в закладі освіти (електронні версії)		Доки не мине потреба	

	Документи та матеріали (положення, графіки, заявки, звіти тощо) з організації позанавчальних заходів		Доки не мине потреба	
	Спільні заходи (плани) закладу освіти з місцевою владою		5 р., ст. 157-б	
	Документація на оформлення пільгового проїзду здобувачів освіти у метро, тролейбусі, трамваї		Доки не мине потреба	
	Матеріали щодо організації та проведення конкурсів серед здобувачів освіти		3 р., ст. 797	
	Журнал обліку здобувачів освіти, що проживають у гуртожитку університету		ст. 784	Доки не мине потреба
	Списки здобувачів освіти, що проживають у гуртожитках		ст. 784	Доки не мине потреба
	Номенклатура справ із виховної діяльності (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
Профілактична робота				
	Документи та матеріали (плани, заходи, довідки, акти, інформація тощо) з правової освіти та виховання здобувачів освіти		5 р., ст. 298	
	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформація тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед здобувачів освіти		5 р., ст. 298	
	Документи та матеріали щодо пропаганди здорового способу життя		5 р., ст. 542 (б)	
Виховна робота				
	Плани виховної роботи кураторів груп		1 р., ст. 161	
	Протоколи батьківських зборів здобувачів освіти 10-11-х класів		Доки не мине потреба, ст. 15	
	Матеріали щодо роботи зі здобувачами освіти, які проживають у сім’ях, що опинилися у складних життєвих умовах		5 р., ст. 538 (б)	

	Журнал реєстрації здобувачів освіти закладу освіти, поставлених на облік у секторі ювенальної превенції		3 р., ст. 122	
	Документи з призначення президентських і директорських стипендій		5 р., ст. 600	
Дозвіллєва діяльність				
	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти		3 р., ст. 794	
	Матеріали (плани, інформації, заходи, звіти) щодо організації та проведення заходів під час канікул		5 р., ст. 796	
	Документація дитячого табору відпочинку з денним перебуванням на базі закладу вищої освіти		До заміни новими, ст. 20 (б)	
	Документи та матеріали (звіти, довідки, інформація тощо) щодо організації харчування здобувачів освіти		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
	Меню		3 р., ст. 351	
Центр художньої творчості				
	Накази та листи МОН України, Міністерства культури України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Центр художньої творчості (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	Після заміни новими
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Номенклатура справ Центру художньої творчості, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Затверджений штатний розпис Центру художньої творчості (копія)		Доки не мине потреба	Оригінал в ПФВ
	Накази з особового складу Центру художньої творчості (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали у ВК

	Накази та розпорядження внутрішнього трудового розпорядку (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали у ВДА
	Табелі обліку робочого часу Центру художньої творчості		1 р., ст. 408	
	Графіки щорічних відпусток Центру художньої творчості		1 р., ст. 515	
	Журнал обліку роботи колективів Центру художньої творчості		5 р., ст. 121	
	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації Центру художньої творчості		3 р., ст. 122	
	Журнал реєстрації внутрішніх розпоряджень Центру художньої творчості		5 р., ст. 121	
	Трудові угоди та акти приймання-здачі робіт за договором підряду		75 р., ст. 492	Після закінчення стоку договору
	Калькуляції вартості надання платних послуг з відвідуванням занять у гуртках Центру художньої творчості однією особою протягом місяця на рік		3 р., ст. 336	Після заміни новими
	Матеріали щодо охоплення здобувачів освіти гуртковою роботою		3 р., ст. 305	
Науково-освітній центр патріотичного виховання молоді				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Науково-освітній центр патріотичного виховання молоді (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Затверджений штатний розпис Науково-освітнього центру патріотичного виховання молоді (копія)		Доки не мине потреба	

	Номенклатура справ Науково-освітнього центру патріотичного виховання молоді, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Документи та матеріали щодо роботи з національно-патріотичного виховання здобувачів освіти		3 р., ст. 604	
	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань викладання предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання (електронні версії)		Доки не мине потреба	
	Документи та матеріали (довідки, доповідні записки, інформації) щодо організації освітнього процесу з предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання		Доки не мине потреба, ст. 148 (б)	
	Номенклатура справ з військово-патріотичного виховання (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву
Спортивний клуб				
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Спортивний клуб (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Затверджений штатний розпис Спортивний клуб (копія)		Доки не мине потреба	
	Журнали обліку роботи спортивних секцій		5 р., ст. 590	
	Графіки роботи спортивних секцій		Доки не мине потреба	
	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичного виховання та спорту (електронні		Доки не мине потреба	

	версії)			
	Документи та матеріали (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи		5 р., ст. 298	
	Номенклатура справ з фізичного виховання (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву
Студентське самоврядування				
	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації роботи ради студентського самоврядування (копії)		ст. 1 (б)[1]	[1]Доки не мине потреба
	Вихідні документи (листи, довідки, запити для надання інформації, повідомлення) з питань роботи ради студентського самоврядування (копії)		3 р., ст. 122	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про студентський парламент (копія)		Постійно, ст. 39	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Рішення Конференції трудового колективу, Вченої ради, виробничих нарад з виховної роботи (копія)		Постійно, ст. 14	
	Плани виховної роботи (копія)		5 р., ст. 555	
	Листування з підприємствами		3 р., ст. 24	
	Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
	Матеріали щодо організації роботи студентського самоврядування		3 р., ст. 604	

	Список особового складу студентського парламенту, розподіл обов'язків між його членами. Списки студентського активу навчально-виховних підрозділів, академічних груп		75 р. ст. 1238	
	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи студентського самоврядування і звіти, довідки, інформація про їх виконання		ст. 1227 (б)	Доки не мине потреба
	Протоколи засідань студентського самоврядування і документи до них		Постійно, ст. 1220	
	Документи з питань організації дозвілля здобувачів освіти (матеріали по проведенню фестивалів, конкурсів, вечорів відпочинку тощо)		10 р. ст. 795	
	Звіти про роботу студентського самоврядування		Постійно, ст. 558 (а)	
	Акти приймання-передавання документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р[1]. ст. 137 б	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ студентського парламенту, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст.112 (в)	Після заміни новими
Центр інклюзивних технологій навчання				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Центр інклюзивних технологій навчання (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Центр інклюзивних технологій навчання (копія)		Доки не мине потреба	

	Номенклатура справ Центр інклюзивних технологій навчання, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Документи та матеріали з організації навчання людей із особливими освітніми потребами (електронні версії)		3 р., ст. 794	
Соціальний педагог				
	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		3 р., ст.122	
	Перспективний план роботи соціального педагога на навчальний рік		1 р., ст. 161	
	Протоколи індивідуальної соціально-педагогічної діагностики		1 р., ст. 161	
	Протоколи індивідуальної соціально-педагогічної консультації (бесіди)		1 р., ст. 161	
	Графік роботи соціального педагога		1 р., ст. 161	
Практичний психолог				
	Нормативно-правові документи щодо діяльності практичного психолога системи освіти (електронні версії)		Доки не мине потреба	
	Перспективний план роботи практичного психолога на навчальний рік		1 р., ст. 161	
	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р., ст. 303	
	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформація тощо)		5 р., ст. 303	
	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів практичного психолога		5 р., ст. 562	
	Матеріали щодо роботи з науково-педагогічними працівниками закладу вищої освіти		5 р., ст. 489	
	Матеріали щодо роботи з батьками здобувачів освіти		До заміни новими	
	Матеріали щодо психологічного супроводу здобувачів освіти пільгових категорій		5 р., ст. 298	
	Матеріали щодо психологічного супроводу обдарованих учнів		5 р., ст. 298	
	Протоколи індивідуальної психологічної консультації		10 р., ст. 14 (а)	

	Журнал реєстрації звернень здобувачів освіти, батьків, викладачів		1 р., ст. 634	
	Матеріали щодо роботи зі здобувачами освіти з особливими освітніми потребами		5 р., ст. 298	
	Протоколи включеного спостереження		1 р., ст. 634	
	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 р., ст. 122	
	Протоколи групової психологічної діагностики		1 р., ст. 161	
	Протоколи індивідуальної психологічної діагностики		10 р., ст. 14 (а)	
	Номенклатура справ психологічної служби (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими за умови передавання справ до архіву
	Графік роботи практичного психолога		1 р., ст. 161	
Медичний пункт				
Медичне обслуговування				
	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
	Медичні картки здобувачів освіти		5 р.[2], ст. 721 (б)	[2] Після вибуття
	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів здобувачів освіти		3 р., ст. 707	У 2024 році не використовувати меться
	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в закладі вищої освіти		Доки не мине потреба	
	Журнал обліку профілактичного медичного огляду здобувачів освіти		5 р., ст. 743	
	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги здобувачам освіти		5 р., ст. 743	
	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 р., ст. 745	
	Журнал амбулаторного прийому		5 р., ст. 743	
	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 р., ст. 745	

	Журнал обліку роботи щодо гігієнічного виховання здобувачів освіти		1 р., ст. 723	У 2021 році не використовуватиметься
	Журнал санітарного стану приміщень		3 р., ст. 704, ст. 707	
	Журнал обліку передачі активних викликів		5 р., ст. 743	У 2021 році не використовуватиметься
	Журнал обліку здобувачів освіти, направлених до лікарів-спеціалістів		3 р., ст. 719	У 2021 році не використовуватиметься
	Карантинний журнал		5 р., ст. 745	
	Журнал обліку флюорографії здобувачів освіти		5 р., ст. 724	
	Журнал обліку флюорографії працівників закладу освіти		5 р., ст. 724	
	Журнал медичного контролю за проведенням занять з фізичної культури		3 р., ст.707	
	Номенклатура справ медичного обслуговування (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву
Центр технічного забезпечення освітнього процесу				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Центр технічного забезпечення освітнього процесу (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Центру технічного забезпечення освітнього процесу (копія)		Доки не мине потреба	

	Номенклатура справ Центру технічного забезпечення освітнього процесу, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Комп'ютеризація та інформатизація				
	Накази ректора, рішення Вченої та методичної рад університету з питань організації роботи Центру технічного забезпечення освітнього процесу (копії)		ст. 16 (а)	Доки не мине потреба
	Річний (на календарний рік) план роботи Центру технічного забезпечення освітнього процесу		5 р., ст. 555 а	
	Документи та матеріали, заходи, інформація тощо з інформатизації закладу вищої освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації		5 р., ст. 303	
	Документи і матеріали комп'ютерних класів. Паспорти автоматизованих робочих місць		До списання обладнання, ст. 1823	
	Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації закладу вищої освіти		5 р., ст. 298	
	Матеріали щодо роботи в програмному комплексі «АСУ ЗВО»		5 р., ст. 554	
	Журнал реєстрації вхідних документів з питань компетенції інформаційно-обчислювального центру. Вхідні документи (копії)		3 р., ст. 122	
	Журнал реєстрації вихідної документації. Вихідні документи (копії)		3 р., ст. 122	
	Журнал реєстрації проведення та обслуговування друкувальної та копіювальної техніки		1 р., ст. 128	
	Журнал ремонту комп'ютерної техніки		1 р., ст. 128	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Технічна документація		5 р., ст. 341	
Управління міжнародної освіти та документального супроводу вступу				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету		3 р., ст. 28 (б)	Після

	(копія)			заміни новим
	Положення про Управління міжнародної освіти та документального супроводу вступу (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Управління міжнародної освіти та документального супроводу вступу (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Управління міжнародної освіти та документального супроводу вступу, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Відділ документального супроводу вступу				
	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо питань прийому вступників до університету (копії)		ст. 16 (а)	Доки не мине потреба
	Накази президента університету з питань організації та роботи приймальної комісії (копії)		ст. 16 (а)	Доки не мине потреба
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	після заміни новим
	Положення про приймальну комісію (копія)		До заміни новим	Оригінал в ЮВ
	Посадові інструкції (копії)		До заміни новими	Оригінали в особових справах
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	після заміни новими
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Правила прийому до університету, додатки до Правил прийому		ст. 20 (б)	До заміни новими
	Порядок поновлення та переведення здобувачів освіти		10 р., ст. 598	
	Плани та звіти про роботу приймальної комісії		Постійно, ст. 14	

	Протоколи засідань приймальної комісії про допуск абітурієнтів до складання вступних іспитів		1 р., ст. 545 (б)	
	Протоколи засідань приймальної комісії про зарахування абітурієнтів до університету, поновлення та переведення до університету		5 р., ст. 545 (а)	
	Звіти про кількість зарахованих абітурієнтів		Постійно, ст. 572	
	Програми предметних вступних випробувань			
	Програми творчих конкурсів			
	Програми співбесід			
	Програми фахових вступних випробувань			
	Зведені відомості про результати вступних випробувань абітурієнтів		25 р., ст. 577 (а)	
	Екзаменаційні відомості про складання вступних випробувань з дисциплін		5 р. після закінчення, ст. 575	
	Екзаменаційні роботи вступників, які не пройшли за конкурсом		1 р., ст. 565	
	Екзаменаційні білети з дисциплін		1 р., ст. 550	
	Акти про передачу особових справ абітурієнтів		Постійно, ст. 130	
	Особові справи абітурієнтів, які вступали, але не прийняті до університету		1 р.[1], ст. 496	[1]Після вилучення особистих документів; 50 р. – незатребувані документи
	Листування з МОН України, іншими міністерствами з питань додаткового набору вступників до університету (копії)		3 р., ст. 620	
	Листування з громадянами, організаціями та підприємствами		3 р., ст. 620	
	Журнал обліку розірвання угод зі здобувачами освіти		3 р., ст. 352 (в)	
	Журнали реєстрації прийому документів вступників		1 р.[1], ст. 633	[1]Після закінчення закладу освіти
	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому		10 р[1], ст. 482	[1]Після закінчення

	місці			журналу
	Описи справ		3 р.[1], ст. 137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ приймальної комісії, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Документи щодо співпраці з партнерами у рамках профорієнтації				
	Документи та матеріали щодо організації співпраці з об'єднаними територіальними громадами		5 р.[1], ст. 543	[1] Після закінчення строку дії договору
	Документи та матеріали щодо організації співпраці з закладами середньої освіти		5 р.[1], ст. 543	[1] Після закінчення строку дії договору
	Документи та матеріали щодо організації співпраці із професійними (професійно-технічними) закладами освіти		5 р.[1], ст. 543	[1] Після закінчення строку дії договору
	Документи та матеріали щодо організації співпраці із закладами фахової передвищої освіти		5 р.[1], ст. 543	[1] Після закінчення строку дії договору
Відділ по роботі з іноземцями та особами без громадянства				
	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації міжнародних зв'язків		Постійно, ст. 16 (а)1	1До заміни новими
	Наказ президента про створення відділу по роботі з іноземцями та особами без громадянства (копія)		Постійно, ст. 16 (а)1	1До заміни новими
	Положення про відділ по роботі з іноземцями та особами без громадянства (копія)		Постійно, ст. 39	
	Посадові інструкції працівників відділу по роботі з іноземцями та особами без громадянства (копії)		5 р.[1], ст. 43	1До заміни новими
	Положення про академічну мобільність здобувачів освіти		Постійно, ст. 39	
	Договори про стажування здобувачів освіти		5 р., ст. 512	
	Звіт про діяльність відділу по роботі з іноземцями та особами без громадянства		5 р., ст. 558	
	Анкети-заявки здобувачів освіти про проходження стажування		10 р.[1], ст. 497 (а)	[1]Після повернення з відрядження

	Договори про співпрацю з іноземними партнерами		Пост., ст. 62	
	Журнал реєстрації відряджень та направлень		5 р., ст. 121 (б)	
	Накази про відрядження та направлення співробітників та здобувачів освіти (копії)		Доки не мине потреба	
	Листи візової підтримки для співробітників та здобувачів освіти		10 р., ст. 497	
	Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами.		10 р., ст. 940	
	Накази про прийом іноземних громадян: делегації, наукова робота, читання лекцій, інше		5 р., ст. 512	
	Накази про прийом іноземних громадян: стажування		5 р., ст. 512	
	Накази про прийом іноземних громадян: лектори		5 р., ст. 512	
	Журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції: «Підтвердження факту навчання та отримання дипломів Університету «Україна»		3 р., ст. 122	
	Документи (подання, заяви, запрошення, переклади запрошень, відмітки про перетин кордону (копії закордонних паспортів), графіки замін викладачів, індивідуальні графіки навчання здобувачів освіти, копії наказів) про відрядження за кордон науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів освіти, адмінперсоналу		10 р., ст. 497 (а)	
	Звіти про відрядження		Постійно, ст. 63 (а)	
	Журнал реєстрації вступників		1 р.[1] ст. 633	[1]Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
	Журнал реєстрації запрошень на навчання		5 р. ст. 919	
	Журнал реєстрації бланків запрошень на навчання іноземних громадян		Доки не мине потреба	
	Звіти про використання бланків запрошень на навчання		Доки не мине потреба	

	Копії запрошень на навчання іноземних громадян		Доки не мине потреба	
	Запрошення, видані офіційними партнерами		Доки не мине потреба	
	Журнал реєстрації договорів про надання освітніх послуг		5 р.[1] ст. 543	[1]Після закінчення журналу
	Особові справи вступників, зарахованих на навчання		75 р[1] . ст. 494	[1]Після закінчення передаються до архіву університету
	Договори про співпрацю		10 р. ст. 906	
	Навчальні програми і плани		5 р. ст. 540	
	Розклад занять іноземних громадян		1 р. ст. 586	
	Завдання до іспитів		1 р. ст. 550	
	Графіки складання заліків та іспитів		1 р. ст. 586	
	Журнал реєстрації посвідок на тимчасове проживання іноземних громадян		Доки не мине потреба	
	Звіти в ЦМУ ДМС України в м. Києві:		Постійно	
	- річні		ст. 302 (б) 3 р.,	
	- квартальні		ст. 302 (г)	
	Листи в УДЦМО/ОКПП		5 р. ЕПК,	
	Заявки на поселення в гуртожиток		3 р., ст. 22, ст. 766	
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Журнал обліку тимчасових відряджень працівників		1 р., ст. 1037	
	Звіт про контингент		3 р., ст. 525 (з)	
	Табель обліку робочого часу		1 р., ст. 408	
	Листування з відомствами по питаннях освітньої діяльності (копії)		3 р., ст. 624	
	Листування з питань оформлення запрошень, віз та реєстрації іноземних громадян (копії)		5 р., ст. 22	
	Вихідні документи відділу по роботі з іноземцями та особами без громадянства (копії)		3 р., ст. 122	
	Вхідна документація з питань компетенції відділу по роботі з іноземцями та особами без		3 р., ст. 122	

	громадянства			
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Акти приймання-передавання документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р.[1], ст. 137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ відділу по роботі з іноземцями та особами без громадянства		5 р.[1], ст. 112 (а)	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
Підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства				
	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою організації міжнародних зв'язків		Постійно, ст. 16 (а)1	1До заміни новими
	Наказ президента про створення Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (копія)		Постійно, ст. 16 (а)1	1До заміни новими
	Положення про Підготовче відділення для іноземців та осіб без громадянства (копія)		Постійно, ст. 39	
	Посадові інструкції працівників Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (копії)		5 р.[1], ст. 43	1До заміни новими
	Накази президента про зарахування слухачів Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (копії)		Доки не мене потреба, ст. 16 (а)	
	Звіт про діяльність Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		5 р., ст. 558	
	Журнал реєстрації свідоцтв про закінчення Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		75 р., ст. 531	
	Журнал реєстрації слухачів Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		5 р.[1], ст. 543	[1]Після закінчення журналу
	Журнал реєстрації довідок		3 р., ст. 122	

	Договори на надання послуг за навчання		5 р., ст. 543	Після закінчення строку дії договору
	Особові справи слухачів Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		75 р.[1], ст. 494	[1]Після закінчення передаються до архіву університету
	Доповідні записки щодо слухачів		10 р., ст. 598	
	Залікові та екзаменаційні відомості		5 р., ст. 576	
	Зведені відомості успішності слухачів		25 р., ст. 577 (а)	
	Дозволи на перескладання іспитів		5 р., ст. 574	
	Навчальні програми і плани		5 р., ст. 540	
	Розклад занять Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		1 р., ст. 586	
	Завдання до іспитів		1 р., ст. 550	
	Відомості успішності		5 р., ст. 575	
	Списки слухачів підготовчого відділення за навчальними групами		10 р.[2], ст. 525 (є)	[2] За відсутності наказів про зарахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
	Розклади навчальних занять, іспитів підготовчого відділення		1 р., ст. 586	
	Журнали обліку відвідувань слухачами підготовчого відділення навчальних занять (за групами)		5 р., ст. 590	
	Індивідуальні плани та звіти викладачів		3 р., ст. 557	
	Картки обліку педагогічного навантаження викладачів		5 р., ст. 630	
	Екзаменаційні білети з лекційних курсів		1 р., ст. 550	
	Журнал реєстрації та видачі свідоцтв про закінчення Підготовчого відділення		10 р., ст. 531 (б)	
	Ксерокопії свідоцтв про закінчення Підготовчого відділення		Доки не мине потреба	
	Свідоцтва про закінчення Підготовчого відділення		До запитання, не затребувані – не менше 50 р., ст. 508	

	Документи про отримання дублікатів свідоцтв про закінчення Підготовчого відділення (оголошення про втрату свідоцтва, заяви на отримання дублікатів, ксерокопії дублікатів)		10 р., ст. 531 (б)	
	Листування з відомствами по питаннях освітньої діяльності (копії)		3 р., ст. 624	
	Вихідні документи з питань компетенції Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства (копії)		3 р., ст. 122	
	Вхідна документація з питань компетенції Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		3 р., ст. 122	
	Графік відпусток працівників відділу		1 р., ст. 515	
	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р., ст. 122	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Акти приймання-передавання документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р.[1], ст. 137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ Підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства		5 р.[1], ст. 112 (а)	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
Центр формування контингенту здобувачів освіти-іноземців				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Центр формування контингенту здобувачів освіти-іноземців (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими

	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою ст. 20 (б)	
	Затверджений штатний розпис Центру формування контингенту здобувачів освіти-іноземців (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Центру формування контингенту здобувачів освіти-іноземців, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Відділ маркетингу				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Відділ маркетингу (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Макети і зразки рекламно-інформаційної та сувенірної продукції, іміджевих видань, рекламних оголошень, плакатів, банерів, інформації для стендів		Доки не мине потреба	
	Документи щодо оплати товарів і послуг із виготовлення рекламно-інформаційної та сувенірної продукції, виготовлення і розміщення реклами, послуг хостингу, рекламних кампаній у соціальних мережах (договори, специфікації, рахунки-фактури)		Доки не мине потреба	
	Матеріали щодо рекламних кампаній в Інтернеті		Доки не мине потреба	
	Матеріали щодо участі у виставках		Доки не мине потреба	
	Плани роботи, плани ПР- і рекламних кампаній		Доки не мине потреба	
	Звіти, аналітичні довідки		Доки не мине потреба	
	Маркетингові дослідження ринку		Доки не мине потреба	
	Зразки рекламно-інформаційної продукції конкурентів		Доки не мине потреба	
	Матеріали щодо наявності і видачі		Доки не мине	

	рекламно-інформаційної і сувенірної продукції зі складу, заявки на виготовлення		потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Відділу маркетингу (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Відділу маркетингу, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Центр розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Центр розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Центр розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Матеріали щодо функціонування сайту		5 р., ст. 560, ст. 562	
	Матеріали щодо функціонування сторінок у соціальних мережах		5 р., ст. 560, ст. 562	
	Матеріали щодо проведення рекламних кампаній у соціальних		5 р., ст. 560, ст. 562	

	мережах			
Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації				
	Нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України (накази, постанови, розпорядження, листи), що є базою для моніторингу якості освіти		Постійно ст. 16 а[1]	[1]До заміни новими
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Нормативні документи університету з питань моніторингу якості освіти (накази президента, рішення Вченої ради та Науково-методичної ради університету (копії)		Постійно ст. 16 а[1]	[1]До заміни новими
	Положення про Відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації (копія)		75 р. ст. 39	
	Посадові інструкції працівників Відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації (копії)		5 р.1 ст. 43	[1]До заміни новими
	Затверджений штатний розпис Відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації (копія)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Ліцензії з надання освітніх послуг, сертифікати про акредитацію, довідки (копії)		ст. 542	До заміни новими
	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
	Вихідні документи (листи, звіти, розпорядження, інформація, повідомлення) (копії)		3 р. ст. 122	
	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
	План роботи Відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації		3 р. ст. 556	
	Звіт Відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації		5 р. ст. 559	
	Журнал обліку перевірок та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р., ст. 86	

	Документи та матеріали різних видів внутрішнього контролю (стану навчання, виконання навчальних планів та програм дисциплін тощо)		5 р.	
	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень здобувачів освіти		5 р., ст. 577 (б)	
	Індивідуальні плани роботи викладачів закладу вищої освіти		3 р., ст. 557	
	Журнал реєстрації підписаних декларацій про академічну доброчесність			
	Матеріали, що відображають результати перевірки роботи НПП, кафедр, навчально-виховних підрозділів університету (звіти, акти)		5 р., ст. 558а	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р.[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Акти приймання-передачі документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р.[1], ст. 137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ відділу		5 р.[1], ст. 112 (а)	[1]Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
Відділ методичної роботи				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Накази та розпорядження президента, проректорів (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи в університеті		3 р., ст. 624	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Відділ методичної роботи (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине	

			потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Затверджений штатний розпис Відділ методичної роботи (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Відділу методичної роботи, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
Навчально-методичне забезпечення спеціальностей і дисциплін				
	Навчально-методичні посібники та рекомендації з навчальних дисциплін, отримані з Міністерства освіти і науки України		До заміни новими, ст. 552 (а)	
	Описи освітніх програм закладу освіти			
	Навчальні плани закладу освіти ДФН		Постійно, ст. 552	
	Робочі навчальні плани закладу освіти ДФН			
	Робочі навчальні плани закладу освіти ЗФН			
	Робочі навчальні плани закладу освіти зі скороченим терміном навчання			
	Робочі програми, розроблені викладачами університету (електронний варіант)		До заміни новими, ст. 533	
	Силабуси дисциплін		До заміни новими, ст. 533	
	Анотації дисциплін		До заміни новими, ст. 533	
	Банк даних програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів		До заміни новими, ст. 20 (б)	
Організаційна робота				
	Документи (заходи, звіти, інформація тощо) щодо організації методичної роботи у закладі вищої освіти		5 р., ст. 303	
	Положення про Науково-методичну раду		75 р., ст. 39	

	Документи та матеріали роботи Науково-методичної ради		10 р., ст. 14(а)	
	Положення про науково-методичні об'єднання		75 р., ст. 39	
	Документи щодо роботи науково-методичних об'єднань (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
	Матеріали щодо організації та проведення конкурсів		5 р., ст. 64 (б)	
	Графік проведення відкритих занять НПП		5 р. ст. 540	
Підвищення кваліфікації				
	План підвищення кваліфікації НПП		5 р. ст. 537	
	Документи та матеріали (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних кадрів		5 р., ст. 618	
	Документи та матеріали (звіти, інформація, протоколи, доповідні записки тощо) щодо підготовки та проведення семінарів		Доки не мине потреба	
	Документи та матеріали щодо організації роботи Школи професійної майстерності для молодих та малодосвідчених викладачів		5 р., ст. 44 (б)	
	Банк даних ефективного педагогічного досвіду		5 р., ст. 44 (б), ст. 303	
Ради роботодавців				
	Склад Ради роботодавців		До заміни новим, ст. 593	
	Плани роботи рад роботодавців		3 р., ст. 854	
	Звіти рад роботодавців		5 р., ст. 44-б, ст. 298	
	База практики і працевлаштування здобувачів освіти		До заміни новою, ст. 593	
Методична робота				
	Документи та матеріали (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими здобувачами освіти		5 р., ст. 44-б, ст. 298	
Видавництво навчально-методичної літератури				
	Плани видання навчальної літератури		3 р., ст. 854	

	Документи та матеріали щодо формування і реалізації Плану видруку навчально-методичної літератури		3 р., ст. 794	
Бібліотека				
	Закони, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою організації бібліотечної справи та роботи бібліотеки (копії)		ст. 1 (б)[1]	[1]Доки не мине потреба
	Документи центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, звернення громадян, що знаходяться на контролі і виконанні у бібліотеці, та довідки, звіти, інформації про їх виконання		Постійно, ст. 16 (а)[1]	[1]До заміни новими
	Накази президента, рішення Вченої та Науково-методичної рад університету з питань організації освітнього процесу та роботи наукової бібліотеки (копії)		ст. 16 а	Доки не мене потреба
	Вихідні документи (службові листи, довідки, запити, звіти, інформації, повідомлення, телеграми) з питань компетенції бібліотеки (копії)		3 р., ст. 122	
	Річний (на навчальний рік) та поточні плани роботи бібліотеки і довідки, звіти, інформація про їх виконання		5 р., ст. 555 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		До заміни новим	
	Положення про бібліотеку (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції працівників (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими
	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		До заміни новою, ст. 20 (б)	
	Номенклатура справ бібліотеки, описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Щоденник роботи бібліотеки закладу вищої освіти		3 р., ст. 804	

	Документи (договори, угоди, акти, довідки рекомендації) про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між бібліотекою та іншими організаціями		Постійно, ст. 62	
	Інвентарні книги бібліотечного фонду закладу вищої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду закладу вищої освіти		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
	Описи (накладні) облікових номерів		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
	Обліковий каталог		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Журнали реєстрації карток облікового каталогу		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Картотеки обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст. 807	
	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Картотеки формулярів виданих книг		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 р., ст. 809	
	Списки літератури, вилученої з обігу		До ліквідації бібліотеки (після перевірки бібліотечного фонду)	
	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
	Журнал обліку літератури, подарованої бібліотеці закладу вищої освіти		До ліквідації бібліотеки ст. 817	

	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
	Систематичний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки закладу вищої освіти і довідково-інформаційних фондів		1 р.[1], ст. 802	[1] Після наступної перевірки
	Акти, протоколи бібліотечних інвентаризаційних і перевірочних комісій		1 р., ст. 803 [1]	[1] Після наступної перевірки
	Акти на списання періодичних видань		3 р., ст. 813	
	Акти на списання книг		10 р., ст. 812	
	Акти передачі видань із основного фонду в депозитарний і обмінний фонд бібліотеки		3 р., ст. 811	
	Довідки про роботу бібліотеки і довідково-інформаційних фондів		3 р., ст. 800	
	Листування про організацію роботи бібліотеки і довідково-інформаційних фондів		3 р., ст. 815	
	Листування про комплектування бібліотечних і довідково-інформаційних фондів		3 р., ст. 815	
	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3 р.[1] ст. 810	[1]Після перевірки бібліотечного фонду
	Каталоги книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу		1 р. (після отримання передплатної літератури), ст. 801	
	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 р., ст. 814	
	Картотеки обліку на одержання літератури за міжбібліотечним абонементом		3 р., ст. 821	
	Бланки-замовлення на одержання літератури по міжбібліотечному абонементу		1 р. ст. 820	
	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р., ст. 128	
	Журнали реєстрації бібліографічних довідок		1 р., ст. 823	Після заміни журналу

	Журнали обліку консультацій		1 р., ст. 824	Після заміни журналу
	Картотеки формулярів читачів		3 р., ст. 826	Після перереєстрації читачів і повернення книг
	Картотека абонентів, які користуються МБА		3 р., ст. 826	
	Книги, щоденники обліку читачів і виданої літератури		3 р., ст. 826	
	Графіки робочого часу працівників бібліотеки		3 р., ст. 391	
	Журнал обліку видачі печаток та штампів		3 р., ст. 1034	Після заміни новими
	Витяги з наказів із особового складу		Доки не мине потреба	
	Акти, анкети обстеження умов праці робітників бібліотеки		5 р., ст. 451	
	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
	Документи про обстеження протипожежного стану бібліотеки і контроль за виконанням пропозицій		3 р., ст. 1179	
	Каталоги електронних БД і книг (систематичні, алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
	Штатні розписи та переліки змін до них		Доки не мине потреба	
	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
	Документи (резолюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, програми, списки учасників, прас-листи) міжнародних, галузевих науково-практичних конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»:		Постійно	
	а) в організації, що проводять захід;		ст. 18	
	б) в інших організаціях.		5 р., ст. 18	
	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень конференцій, нарад		Постійно, ст. 19	
	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються керівництву		5 р., ст. 44 (б)	

	Документ (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації бібліотеки		Постійно, ст. 60	
	Концепції, прогнози (перспективні плани) розвитку бібліотеки		Постійно, ст. 149	
	Табелі обліку використання робочого часу			
	Журнал обліку, переміщення, звільнення працівників (у т.ч. тимчасових)		1 р., ст. 408	
	Журнал реєстрації вхідних та вихідних документів «Для службового користування» № 25		75 р., ст. 529	
	Справа № 26, документи «Для службового користування»			
	Звіти про роботу бібліотеки закладу вищої освіти		1 р.[1], ст. 802	
	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 р[1], ст. 482	[1]Після закінчення журналу
	Акти приймання-передавання документів		Постійно, ст. 130	
	Описи справ		3 р.[1,] ст.137 (б)	[1]Після знищення справ
	Номенклатура справ роботи бібліотеки закладу вищої освіти (витяг)		3 р.[2], ст. 112 (в)	[2] Після заміни новими за умови передавання справ до архіву
Видавничо-друкарський комплекс «Університет «Україна»				
	Накази та листи Міністерства освіти і науки України (копії)		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Затверджений Статут університету (копія)		3 р., ст. 28 (б)	Після заміни новим
	Положення про Видавничо-друкарський комплекс «Університет «Україна» (копія)		До заміни новим	
	Посадові інструкції (копії)		Доки не мине потреба	
	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету		1 р., ст. 397	Після заміни новими

	Журнал реєстрації приходу на роботу та виходу з роботи працівників		1 р., ст. 1037	
	Журнал обліку замовлень		3 р., ст. 893	
	Затверджена інструкція з діловодства університету		ст. 20 (б)	До заміни новою
	Затверджений штатний розпис Видавничо-друкарський комплекс «Університет «Україна» (копія)		Доки не мине потреба	
	Номенклатура справ Видавничо-друкарський комплекс «Університет «Україна», описи справ, які здані в архів університету		3 р., ст. 112 (в)	Після заміни новими
	Документи та матеріали щодо формування і реалізації Плану видруку навчально-методичної літератури		3 р., ст. 794	
	Накази та розпорядження президента з питань видавничої діяльності		Доки не мине потреба, ст. 16 (а)	
	Річний звіт про виконання Плану видруку навчально-методичної літератури		5 р., ст. 869	
	Авторські та набірні рукописи виданих наукових робіт та навчальних посібників		10 р., ЕПК, ст. 855 (а)	
	Авторські рукописи невиданих робіт та навчальних посібників		3 р., ст. 856	
	Робочі та набірні примірники, верстки та звірки з купюрами, правкою автора та редактора		10 р., ст. 857 (а)	
	Книга обліку розсилки примірників університетських видань		1 р., ст. 892	
	Журнал реєстрації замовлень на внутрішньоуніверситетські видання (по видах робіт)		3 р., ст. 893	
	Типографські заяви та замовлення		3 р., після заяви новими, ст. 854	