



ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ
Вінницька обласна спілка споживчих товариств
Вінницький кооперативний інститут

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Вінницького кооперативного інституту
«28» 10 2021 р. № 2

Введено в дію наказом т. в. о. ректора
Світлана КОЛОТІЙ
від «08» 11 2021 р. № 80-р



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Вінницькому кооперативному інституті

ЗМІСТ

1. Загальні положення	с.3
2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	с.5
3. Освітній процес	с.6
4. Форми навчання	с. 12
5. Форми організації освітнього процесу	с.13
6. Учасники освітнього процесу	с.25
7. Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти	с.33
8. Управління освітнім процесом	с.34
9. Основні структурні підрозділи, які здійснюють організацію освітнього процесу	с.35
10. Графік освітнього процесу	с.36
11. Розклад аудиторних занять, залікових, екзаменаційних сесій	с.37
12. Відвідування занять	с.38
13. Відрахування здобувача вищої освіти	с.39
14. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти	с.40
15. Переведення студентів	с.41
16. Перерва у навчанні	с.41
17. Академічна мобільність	с.42
18. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу	с.43

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу – це правовий акт, що регулює основні правила організації якості освітньої діяльності (далі - Положення) та є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у Вінницькому кооперативному інституті (далі - ВКІ).

2. Основні терміни та їх визначення.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

2) академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи здійснювати наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) академічна свобода - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом;

4) акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою щодо:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти зазначених у програмі результатів навчання;
- досягнення вказаних у програмі результатів навчання;

5) вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) заклад вищої освіти - окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, здійснює наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

7) галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

8) 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;

9) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

10) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

11) компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

12) 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 навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

13) ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

14) освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

15) 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 результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

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

17) стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи;

18) стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

19) спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

20) спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

21) якість вищої освіти - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

3. Мовою освітнього процесу в ВКІ є державна мова.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, інших законодавчих та нормативно-правових актів України з питань освіти, нормативних документів Інституту.

2.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності є обов'язковими до виконання.

2.3. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожного напрямку підготовки/ спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожного напрямку підготовки/спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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

2.5. Навчальний план – нормативний документ Інституту, що визначає організацію освітнього процесу з конкретного напряму підготовки/ спеціальності.

2.6. Робочий навчальний план – нормативний документ Інституту, який складається на поточний навчальний рік для конкретизації планування освітнього процесу.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

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

3.2. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

3.3. Освітній процес в Інституті базується на принципах:

- науковості;
- гуманізму;
- демократизму;
- доступності вищої освіти;
- незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи;
- наступності процесу здобуття вищої освіти;
- сприяння здійсненню державно-приватного партнерства у сфері вищої освіти;
- відкритості формування структури і обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою.

3.4. Підготовка фахівців з вищою освітою в Інституті здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

3.5. Здобуття вищої освіти в Інституті на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр.

3.6. Організація освітнього процесу здійснюється 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.

3.7. Зміст навчання – навчальна інформація, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття відповідного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації.

Зміст навчання формується відповідно до стандарту вищої освіти та визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами студентів, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами Інституту і відображається у підручниках, навчально-методичних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять, практичній підготовці здобувачів вищої освіти тощо.

3.8. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове та методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, її нормативної та варіативної (вибіркової) частин.

3.9. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в Інституті, є навчальний план.

Проект навчального плану готує начальник навчального відділу та проректор з науково-педагогічної роботи.

Навчальний план затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

За своєчасну підготовку та впровадження навчальних планів відповідають начальник навчального відділу та проректор з науково-педагогічної роботи.

3.9.1. Навчальний план розробляється на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми за кожним напрямом підготовки/ спеціальністю та визначає:

- перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС;
- послідовність вивчення навчальних дисциплін;
- форми проведення навчальних занять та їх обсяг;
- графік навчального процесу;
- форми поточного та підсумкового контролю.

3.9.2. Структура навчального плану така:

- загальні реквізити (відомості про галузь знань, напрям підготовки/спеціальність та спеціалізацію (за її наявності), освітній (освітньо-професійний чи освітньо-науковий) ступінь вищої освіти, кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму навчання);
- графік освітнього процесу (терміни та розподіл за календарем теоретичного навчання, практичної підготовки, контрольних заходів, атестації, канікул);
- зведені дані про бюджет часу (узагальнені відомості про основні види роботи за кожен курс навчання та навчальний рік і загалом за весь період навчання за відповідним ступенем вищої освіти);
- практична підготовка (відомості про назви практик, семестр, в якому вони проводяться, тривалість їх проведення у тижнях і кредитах ЄКТС);
- атестація (відомості про форми атестації відповідно до освітньо-професійної програми; семестр, в якому вони здійснюються, її тривалість у тижнях і кредитах ЄКТС);
- план освітнього процесу (зазначається перелік нормативних (обов'язкових) та вибіркового навчальних дисциплін за циклами підготовки; послідовність їх вивчення за семестрами; види навчальних занять; загальний обсяг навчальних дисциплін в кредитах ЄКТС та годинах, їх розподіл за курсами та семестрами; обсяг часу на самостійну та індивідуальну роботу; форми підсумкового контролю).

3.9.3. Навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти в кредитах ЄКТС та годинах.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити ЄКТС встановлюються навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам тощо.

1. Обсяг освітньої програми за освітнім ступенем «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти складає 240 кредитів ЄКТС.

2. Обсяг освітньої програми за освітнім ступенем «бакалавр» на основі ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр» складає 120 кредитів ЄКТС.

3. Обсяг освітньої програми за освітнім ступенем «магістр» на основі освітнього ступеня «бакалавр» складає 120 кредитів ЄКТС.

3.9.4. Нормативний термін навчання в Інституті складає:

- за освітньою програмою бакалавра – 2 роки;
- за освітньою програмою магістра на основі освітнього ступеня «бакалавр» - 1,5 роки.

Загальний навчальний час підготовки не враховує канікули і складається з навчального часу засвоєння нормативної частини змісту освітньо-професійної програми та вибіркової (варіативної) частини.

3.10. Робочий навчальний план розробляється завідувачем навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи на основі навчального плану для конкретизації планування освітнього

процесу на кожний навчальний рік. У робочому навчальному плані фіксуються внесені зміни до освітньої програми та зміни, впроваджені Інститутом, спрямовані на оптимізацію освітнього процесу.

Структура робочого навчального плану така:

- загальні реквізити;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу (в тижнях);
- план освітнього процесу (за семестрами).

Робочий навчальний план ухвалюється вченою радою Інституту, погоджується з деканом, проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором Інституту.

3.11. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який має таку структуру:

- Титульна сторінка.
- Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану.
- Коротка характеристика змісту підготовки фахівців.
- Перелік навчальних дисциплін та форм організації освітнього процесу.
- Перелік навчальних дисциплін, які студент вивчив у інших вищих навчальних закладах (або на інших факультетах), та форми організації освітнього процесу.
- Результати практичної підготовки.
- Результати атестації.
- Ухвала Екзаменаційної комісії.

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньою програмою, складається студентом на кожний рік навчання за семестрами (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) та затверджується деканом факультету.

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситися, але не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру). Зміни до індивідуального навчального плану студента затверджуються деканом факультету.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження студента повинно бути виконано у повному обсязі.

Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом підготовки/спеціальністю передбачає можливість самостійного вибору навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Декан факультету своїм підписом засвідчує відповідність індивідуального навчального плану студента на кожен семестр навчальному плану підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності. У кінці кожного семестру декан факультету затверджує результати підсумкового контролю знань студента. У кінці кожного навчального року декан засвідчує факт переведення студента на

наступний курс навчання.

Зарахування навчальних дисциплін, включених до індивідуального навчального плану студента, здійснюється за результатами певного виду контролю його успішності упродовж навчального року.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації упродовж всього періоду навчання покладається на куратора академічної групи студентів.

Контроль за виконанням та реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами факультетів за участю куратора академічної групи студентів.

3.12. Освітня програма

Підготовка фахівців з вищою освітою у ВКІ здійснюється за акредитованими освітньо-професійними програмами. Освітня (освітньо-професійна) програма це – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ВКІ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати декілька освітніх програм.

Навчально-методичне супроводження підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами у ВКІ покладається на завідувача кафедру, декана факультету та адміністрацію Інституту.

Вчена рада формує робочі (проектні) групи забезпечення якості освітніх програм з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців, на певному рівні вищої освіти.

Робочі (проектні) групи забезпечують первісну розробку і запровадження відповідних освітніх (освітньо-професійних) програм та навчально-методичне супроводження, моніторинг та періодичний перегляд освітньої програми підготовки фахівців певної спеціальності та певного рівня вищої освіти.

Робочу групу очолює Гарант відповідної освітньої програми. До її складу включаються провідні науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь у відповідній галузі знань або досвід фахової роботи в галузі не менше 10 років, визнані фахівці галузі, представники державних та недержавних підприємств і установ (за їх згодою), представники студентів, які здобувають вищу освіту за даною освітньою програмою. Склад робочої групи затверджується наказом ректора ВКІ.

Діяльність проектної групи регламентується «Положенням про проектні групи та групи забезпечення з розроблення і супроводу освітніх програм у ВКІ».

Створені або оновлені освітні програми підлягають затвердженню Вченою радою ВКІ.

Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями і певними

рівнями вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти в частині:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку компетентностей випускника;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (у разі їх наявності).

З метою встановлення відповідності структури та змісту ОП вимогам законодавчої та нормативної бази, що регулює якість вищої освіти, вимогам ринку праці щодо якості фахівців, сформованості загальних та професійних компетентностей, освітніх потреб здобувачів вищої освіти група забезпечення здійснює моніторинг та періодичний перегляд ОП (щороку) .

Система моніторингу та перегляду ОП передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу за ОП через:

- експертне оцінювання актуальності змісту ОП та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої освіти;
- моніторинг успішності та рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- оцінювання актуальності змісту ОП та організації освітнього процесу викладачами випускової кафедри;
- узагальнення та оперативне реагування на проблемні ситуації та порушення щодо реалізації ОП.

3.13. Навчальні дисципліни поділяються на нормативні (обов'язкові) та вибіркові.

Співвідношення обсягу нормативних (обов'язкових) та вибірових навчальних дисциплін таке:

- нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни - не менше 50% обсягу навчального навантаження студента;
- вибіркові (за самостійним вибором студента) навчальні дисципліни - не менше 25% обсягу навчального навантаження студента;
- вибіркові (за вибором Інституту) - решта обсягу навчального навантаження студента.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни визначаються освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою. Дотримання їх назв та обсягів обов'язкове.

Вибіркові навчальні дисципліни (за самостійним вибором студента) можна планувати як окремо, так і блоками.

Вибіркові навчальні дисципліни (за самостійним вибором студента)

обираються студентами з переліку, запропонованого кафедрами Інституту, з урахуванням власних потреб та інтересів щодо їх майбутньої фахової діяльності. Перелік вибірових навчальних дисциплін (за самостійним вибором студента) щорічно формується кафедрами до 1 листопада поточного року, затверджується вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

Кафедри, які пропонують перелік вибірових дисциплін, до 1 лютого поточного року розробляють їх анотації. Перелік вибірових навчальних дисциплін (за самостійним вибором студента) та анотації з презентаціями до них розміщуються на інформаційних стендах факультетів та сайті Інституту.

Вивчення вибірових дисциплін проводиться: на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти - з другого семестру першого навчального року; на другому (магістерському) рівні вищої освіти - з першого семестру першого року навчання.

Організація формування вибірової складової Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (ІНПЗВО) «за вибором студента» для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра і магістра здійснюється:

- для здобувачів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти реєстрація заяв про вибір навчальних дисциплін на II семестр - не пізніше ніж за три тижні до кінця I семестру першого навчального року, а на наступний навчальний рік - до 1 квітня поточного навчального року;

- для студентів першого курсу (за скороченим терміном навчання), зарахованих на навчання після здобуття освітнього рівня молодшого спеціаліста, та магістрів першого року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти реєстрація заяв про вибір навчальних дисциплін на поточний навчальний рік відбувається протягом двох тижнів після оприлюднення наказу про зарахування.

- для студентів 2,3,4 курсів першого (бакалаврського) рівня освіти та другого року навчання другого (магістерського) рівня освіти реєстрація заяв про вибір навчальних дисциплін на наступний навчальний рік - до 1 квітня поточного навчального року.

Не пізніше ніж за три тижні до завершення семестру здобувач вищої освіти має право звернутися у деканат (секретаріат) з проханням змінити раніше обрану ним вибірову дисципліну (дисципліни) на наступний семестр навчального року.

Вибір навчальної дисципліни підтверджується студентом власноруч написаною заявою на ім'я ректора Інституту.

Заяви на вивчення вибірових навчальних дисциплін студенти подають до деканату, де вони зберігаються упродовж терміну їх навчання. На підставі заяв студентів деканати факультетів формують списки груп з вивчення конкретних вибірових дисциплін.

Чисельність студентів у групі з вивчення навчальної дисципліни

самостійного вибору повинна бути не меншою 25 осіб (за винятком малокомплектних груп). Якщо чисельність студентів у групі з вивчення дисципліни самостійного вибору менша 25 осіб, то студентам пропонується обрати іншу навчальну дисципліну із запропонованого їм переліку.

Упродовж двох тижнів після подання заяв студентами декан факультету подає до навчального відділу інформацію про обрані навчальні дисципліни, кількість та чисельність сформованих груп (форма подання – службова записка), що є підставою для включення цих навчальних дисциплін до розрахунків навчального навантаження відповідних кафедр на наступний навчальний рік.

Самостійно обрані студентами навчальні дисципліни вносяться до їх індивідуальних навчальних планів і є обов'язковими для вивчення.

Вибіркові навчальні дисципліни (за вибором Інституту) встановлюються Інститутом і вводяться для забезпечення професійного спрямування, задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій Інституту (кафедри), регіональних потреб тощо. До вибірових навчальних дисциплін (за вибором Інституту) можуть бути віднесені навчальні дисципліни гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної), а також професійної та практичної підготовки.

3.14. Місце і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетенцій, перелік рекомендованої літератури, інших методичних і дидактичних матеріалів визначає програма навчальної дисципліни.

Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками Інституту відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм і затверджуються в установленому порядку.

3.15. На підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни. Робоча навчальна програма складається на навчальний рік і затверджується в установленому порядку.

3.16. Програма навчальної дисципліни та робоча навчальна програма є складовими її навчально-методичного комплексу.

3.17. Тривалість навчального року в Інституті складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна кількість канікул.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не менше 40 тижнів на навчальний рік.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Навчання у ВКІ здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.2. Очна (денна) форма навчання – це спосіб організації навчання

здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

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

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

4.5. Мережева форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

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

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес у ВКІ здійснюється за такими формами:

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

5.2. **Навчальні заняття** – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

5.3. ВКІ має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено графіком освітнього процесу.

5.4. Лекція

5.4.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює

основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (викладачами) ВКІ, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

5.4.2. 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 для певної навчальної дисципліни.

Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників 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 студентів.

5.5. Лабораторне заняття

5.5.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натуральні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Такий вид занять проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

5.5.2. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів 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 виконання

лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

5.6. Практичне заняття

5.6.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, комплексі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Указані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором певної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

5.7. Семінарське заняття

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

5.8. Індивідуальне заняття

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

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

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

5.9. Консультація

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

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

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

5.10. Індивідуальні завдання

5.10.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам у терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

5.10.2. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається вищим навчальним закладом.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно",

"незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі (предметній або цикловій комісії) протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

5.10.3. Дипломні магістерські проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ВКІ і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

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

Студенту надається право обрати тему дипломного магістерського проекту (роботи), визначену випусковими кафедрами або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних магістерських проектів (робіт) призначаються професори і доценти (викладачі) ВКІ, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні магістерські проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці ВКІ протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.11. Самостійна робота студента

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

5.11.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

5.11.4. Самостійна робота студента 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 студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

5.11.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, 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 студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

5.11.6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем

доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

5.11.7. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Дотримання основних правил та принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність ВКІ.

5.12. Практична підготовка здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти ВКІ проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ВКІ договорами або у його структурних підрозділах.

Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними спеціальностями і плановою; цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами (слухачами) теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти (далі – СВО) та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

Основним видом практики є виробнича практика.

Різновидом виробничої практики є переддипломна практика.

Зміст практики і послідовність її проведення визначаються наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньої програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра та магістра і затверджується вченою радою ВКІ.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно», «90», «А» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики від кафедри.

Для студентів (слухачів) ВКІ, які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

Для забезпечення практичної підготовки студентів ВКІ встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та відділом працевлаштування на основі прямих договорів із організаціями,

підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, зв'язків з виробництвом та маркетингу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту під керівництвом деканів факультетів.

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Студент, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з ВКІ.

Види і зміст практики, організацію і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Вінницького кооперативного інституту.**

5.13. Контрольні заходи.

5.13.1. Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою визначення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу та практичних умінь і навичок, що передбачені програмами (робочими програмами) навчальних дисциплін, які викладаються в ВКІ.

5.13.2. Основними видами контролю освітнього процесу є:

- попередній (вихідний);
- поточний (регулярний);
- тематичний (модульний);
- періодичний (координаційний);
- самоконтроль (самооцінка рівня якості знань);
- підсумковий (семестровий, атестація);

Попередній (вихідний) контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів із дисциплін, які забезпечують цей курс.

Попередній контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

Поточний (регулярний) контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного

опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквиуму, виступів здобувачів вищої освіти, при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни.

Тематичний (модульний) контроль знань є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей студентів.

Тематичний контроль може проводитись письмово у вигляді контрольної роботи.

Періодичний (координаційний) контроль проводиться з метою встановлення рівня оволодіння студентами системи певних знань, ступеня їх засвоєння та розуміння; у ВКІ використовується проміжна атестація, яка проводиться у першому семестрі станом на 01 листопада (якщо 01 листопада припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем проведення періодичного контролю вважається найближчий робочий день), у другому семестрі станом на 01 квітня.

Самоконтроль (самооцінка рівня якості знань) призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт, практичних занять, семінарів передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю і самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів, тестових завдань.

Підсумковий (семестровий, атестація) контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення якості успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр (сесію), що здійснюється в інституті у формі заліку та екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на лабораторних

(практичних, семінарських) заняттях, самостійної роботи, модульних завдань.

Результати заліку оцінюються за 100-бальною шкалою ВКІ, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна, вечірня) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання успішності студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою ВКІ, яка переводиться відповідно в інші шкали оцінювання.

Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих студентом знань і вмінь, а також довідників (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра, що затверджується протоколом).

Екзаменаційні матеріали укладаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст, повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач і пропонує для обговорення та ухвалення на засіданні кафедри.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Кількість завдань (від 3 до 5) кожного білета визначає викладач та затверджує кафедра.

Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

Екзаменаційний білет складається з 3-5 завдань із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання. Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне/практичне, що потребує стислої відповіді/розрахунку (питання/завдання; задача/приклад; визначення поняття/формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче/ситуаційне/комплексне;
- приклад, вправа;
- інші завдання залежно від специфіки навчальної дисципліни та

рішення кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні та практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання - чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менш, як на один).

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

На засіданні кафедри визначається перелік матеріалів довідкового характеру та нормативних документів, які можна використовувати на екзамені.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

Екзаменаційна сесія – це період підбиття підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії за окремим розкладом, який затверджується ректором, проводяться екзамени, кількість яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2-3 робочі дні на підготовку для кожного екзамену і обов'язково **консультація** перед ним.

Повторне складання здобувачами вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з певної дисципліни; другий раз – комісії, створеній деканом факультету.

Поточне і підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти ВКІ заочної форми навчання здійснюється за загальними принципами, що застосовуються для денної форми навчання.

Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі його відсутності на підсумковий контроль або одержанні незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

Здобувачі вищої освіти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з ВКІ.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатами факультетів та узгодженим із навчальним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.

В окремих випадках, зокрема претендентам на диплом з відзнакою, ректор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) з дисциплін для підвищення оцінки. Перескладання призначається деканом факультету поза графіком екзаменаційної сесії у складі комісії з двох-трьох викладачів кафедри. Після успішного

перескладання оцінка виставляється цифрою та прописом відповідно до шкали ВКІ, національної, ЄКТС спочатку у відомості підсумкового контролю знань студента з дисципліни, а потім – у заліковій книжці та навчальній картці студента та засвідчується підписами членів комісії.

5.14. Атестація здобувачів вищої освіти

5.14.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО.

5.14.2. Атестація випускників ВКІ за освітніми ступенями бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціалізації).

Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ВКІ за освітніми ступенями бакалавра і магістра створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор ВКІ

ВКІ на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи бакалавра, магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш, як 75 відсотків оцінок «відмінно», «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 %) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки «добре», «В» та «С».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на «відмінно», «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ЕК.

Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою

подається до ЕК, додається до протоколу ЕК, після чого передається до навчального відділу.

Остаточне рішення про видачу здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

В окремих випадках, зокрема для претендентів на диплом з відзнакою, ректор має право дозволити перескласти не більше трьох екзаменів (заліків) за весь час навчання для підвищення оцінки.

Студент, який не склав атестацію, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення ВКІ.

Студентові, захист дипломного магістерського проекту (роботи) якого визнається незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист того самого проекту (роботи) з доопрацюванням, чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з ВКІ і йому видається академічна довідка.

Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право подовжити строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складанням атестації, але не більше, ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ЕК визначена в Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВКІ.

5.15. Апеляція результатів підсумкового контролю

Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач вищої освіти, який подав апеляцію, він має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в інституті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у вищих навчальних закладах;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники вищих навчальних закладів.

2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

6.2. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

6.3. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) проводиться за конкурсом. Трудові відносини інституту з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п'яти років. Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається **Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників**, яке затверджується вченою радою інституту та вводиться в дію наказом ректора. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

6.3. Робочий час науково-педагогічного працівника

Робочий час науково-педагогічного працівника ВКІ регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Залучення науково-педагогічних до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної

дисципліни.

Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника відображається в індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється в установленому порядку.

Зміни обсягу навчального навантаження викладача, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження, позапланове стажування тощо) відповідно коригують, оформлюють наказом та включають до індивідуального плану.

Науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий план навчального навантаження, обсягом до 150 годин у межах робочого часу викладача. Додаткове навчальне навантаження, яке перевищує встановлений граничний обсяг, передбачається за окремим договором із викладачем на умовах погодинної оплати.

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, графіка атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

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

Про виконання навчального навантаження викладачі і кафедри подають звіт до навчального відділу наприкінці кожного семестру, а наприкінці академічного року - в цілому за рік.

Відповідно до пп. 1, 2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ВКІ у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

З метою раціональної організації освітнього процесу, забезпечення якості підготовки фахівців завідувачам кафедр необхідно дотримуватися **Положення про планування та облік роботи, звітування науково-педагогічних працівників ВКІ.**

6.8. Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники інституту мають право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського

самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;

5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;

8) на захист права інтелектуальної власності;

9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

10) одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

11) отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) брати участь в об'єднаннях громадян;

13) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

14) на інші права, передбачені законодавством і Статутом інституту.

6.9. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

6.9.1. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю (напрямом), провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в ЗВО самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту інституту;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та дотримуватись інших нормативних документів інституту;

надавати завідувачами кафедр звіти про виконання індивідуального плану роботи два рази за навчальний рік (до 01 грудня та до 01 червня)

- щорічно наприкінці навчального року складати письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи на навчальний рік та виступити зі звітом на засіданні кафедри;

- у терміни, визначені індивідуальним планом, надавати завідувачам кафедр повну та достовірну інформацію про свою роботу протягом навчального року для визначення рейтингових показників та щорічного оцінювання науково-педагогічних працівників.

6.9.2. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік або не звітував про його виконання, або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану, вважається таким, що недбало виконує свої професійні обов'язки і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Науково-педагогічному працівнику, який без поважних причин не подав завідувачу кафедри повну та достовірну інформацію для визначення рейтингового показника за підсумками навчального року, рейтингова комісія може встановити рейтинговий показник 0 балів; цей науково-педагогічний працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

6.10. Згідно з Положенням про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ВКІ одним із основних видів організаційної роботи науково-педагогічного працівника є виконання обов'язків куратора академічної групи.

6.10.1. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи.

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

6.10.2. Обов'язки куратора академічної студентської групи:

- ознайомлення студентів групи з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку інституту та факультетів;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в інституті і на факультеті;
- інформування студентів про рішення вчених рад інституту та факультету, ректорату, наказів ректора та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій студентам щодо формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією студентами навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі студентів групи в роботі Наукового товариства студентів, наукових конференціях і семінарах, олімпіадах і конкурсах наукових робіт;
- надання допомоги студентам групи в організації культурно-

просвітницьких заходів,

- сприяння участі студентів групи в інститутських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- проведення виховної роботи у студентських гуртожитках;
- забезпечення необхідних контактів із батьками студентів академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання студентів;
- сприяння працевлаштуванню випускників.

7.10.3. Права куратора академічної студентської групи:

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення навчального процесу та діяльності кураторів.

6.10.4. Куратори призначаються наказом ректора за поданням проректора з науково-методичної та виховної роботи на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються переважно науково-педагогічні працівники, які викладають у цих групах.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету.

Координує діяльність кураторів проректор з науково-методичної та виховної роботи.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр.

6.11. Особи, які навчаються в Інституті

1. Особами, які навчаються у вищих навчальних закладах, є:

- 1) здобувачі вищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються у вищих навчальних закладах.

2. Здобувачами вищої освіти є студент – особа, зарахована до вищого навчального закладу з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра.

6. 11.2. Права осіб, які навчаються

Особи, які навчаються в інституті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) 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;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними

фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом вищого навчального закладу;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;

15) 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 такого рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи **підрозділу (Положення про порядок та обрання студентами вибіркових дисциплін у ВКІ);**

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, інтернатурі, резидентурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у

порядку встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш, як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

6.12. **Обов'язки осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.**

1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

2) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

6.13. **Навчальний час здобувача вищої освіти**

Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС становить $1800/60=30$ годин.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти.

Навантаження студента з дисципліни (модуля) впродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) за рівнем бакалавра становить, як правило, від 33% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), а за рівнем магістра (денна форма навчання) – від 23% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС).

Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Академічний (навчальний) день

Академічний (навчальний) день - частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається з академічних годин (не більше 8) згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним

Академічний (навчальний) тиждень

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання здобувача вищої освіти, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради ВКІ.

Академічний (навчальний) семестр

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

Навчальний курс – це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра денної (заочної) форм навчання 3 роки 10 місяців; освітньо-професійної програми магістра - 1 рік 6 місяців. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляється відповідними наказами (наказами з переведення з курсу на курс).

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором до початку навчального року.

Академічний (навчальний) рік

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах 10 місяців. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента оформляється перевідними наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм із дисциплін).

Тривалість академічного (навчального) року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується

графіком навчального процесу на відповідний рік.

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти - це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності у ВКІ.

Система оцінювання включає вхідний, поточний, модульний та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти у ВКІ оцінюються за шкалою ВКІ, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). Відповідність системи оцінювання наведено в таблиці.

Таблиця I.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою ХКТЕІ (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	«відмінно»	А
82-89	«добре»	В
74-81		С
64-73		Д
60-63	«задовільно»	Е
35-59		FX
1-34		F

Оцінювання здобувачів вищої освіти відбувається щосеместрово згідно Положення про рейтингове оцінювання здобувачів ВО у ВКІ.

8. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

8.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в ВКІ несуть ректор і керівники структурних підрозділів.

8.2. Ректор ВКІ в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності ВКІ, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами ВКІ;
- формує контингент осіб, які навчаються в ВКІ;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в ВКІ;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи,

станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників ВКІ;

- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту ВКІ та чинного законодавства України.

8.3. Вчена рада ВКІ як колегіальний орган:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в ВКІ;

- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших структурних підрозділів;

- ухвалює основні напрями наукових досліджень;

- ухвалює навчальні плани;

- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;

- розглядає інші питання діяльності ВКІ відповідно до Статуту ВКІ.

9. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Структурні підрозділи ВКІ створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності ВКІ і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються вченою радою ВКІ.

9.2. Основними структурними підрозділами, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в ВКІ, є:

- факультети;

- кафедри.

9.3. Факультет - основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ ВКІ, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр ВКІ щодо забезпечення навчального процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до **Положення про факультет**.

Керівництво факультетом здійснює декан факультету.

9.4. До повноважень декана факультету належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю факультету;

- забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу;

- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;

- розподіл навчального навантаження між кафедрами факультету;

- координування роботи кафедр факультету;

- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з наук (дисциплін), підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;

- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників факультету;
- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;
- представлення керівництву Інституту проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання семестрових і державних екзаменів;
- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією декана факультету та іншими нормативними документами ВКІ.

9.5. Кафедра – базовий структурний підрозділ ВКІ, що здійснює навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також провадить наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються **Положенням про кафедру ВКІ**.

Графік освітнього процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни семестрів (сесій), проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту дипломних магістерських проектів (робіт), атестації, канікул.

Графік освітнього процесу складається навчальним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням перенесення робочих та вихідних днів, погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою ВКІ, затверджується ректором і розміщується на інформаційних стендах інституту.

11. РОЗКЛАД АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАЛІКОВИХ, ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

Виконання аудиторного навантаження в ВКІ проводиться за розкладами навчальних занять, лабораторно-екзаменаційної сесії, залікової, екзаменаційної сесії.

Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

Головним принципом розкладу є - педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути раціональним.

Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), який узгоджується з профспілковим комітетом інституту, радою студентського

самоврядування та зазначений у колективному договорі.

Таблиця

Розклад часу академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість пепевви
1	09:00-10:20	10:20-10:30	10 хв
2	10:30- 11:50	11:50-12:20	30 хв
3	12:20-13:40	13:40-13:50	10 хв
4	13:50-15:10	15:10-15:20	10 хв
5	15:20- 16:40		

Складений розклад занять оформляється наказом, затверджується ректором ВКІ до початку семестру; за місяць до початку екзаменаційної сесії – для денної форми навчання.

Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2-3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Зміни у розкладі занять здійснюються диспетчером за погодженням з деканом факультету за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу через інформаційні стенди.

Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є деканат. Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять зберігається до кінця навчального року.

12. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

Відвідування студентами ВКІ всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

Пропуски занять необхідно відпрацювати згідно заяви і дозволу декана із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультаційної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття.

Студенту може бути встановлений індивідуальний графік

відвідування навчальних занять (складання підсумкового контролю) за наявності поважних причин.

Відвідування занять за індивідуальним графіком призначається розпорядженням декана факультету для студентів третього (першого скороченої форми навчання) й наступного курсів у порядку, відповідно до **Положення про індивідуальний навчальний план студентів ВКІ**. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає декан факультету при згоді завідувача випускової кафедри.

Дозвіл на вільне відвідування занять студент, який має на це право, може оформити у будь-який час протягом семестру за наявності наданих документів.

Протягом семестру студент (не менше ніж один раз на тиждень) у визначені консультаційні дні складає індивідуальні завдання згідно зі встановленим з викладачем-лектором графіком. Викладач оцінює рівень знань студента і ставить відмітку у графік виконання завдань. У ВКІ допускається вільне відвідування *лекційних занять*. Вільне відвідування інших видів навчальних занять допускається за погодженням з деканом.

Складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком здійснюється за поданням декана факультету та згодою ректора, але не раніше ніж за місяць до початку семестрового контролю за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії чи до 30 серпня (для семестрового контролю літньої сесії) включно.

Студент, який не прибув на навчання протягом 10 днів від початку семестру або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням декана та погодженням з профкомом і радою студентського самоврядування відраховується з інституту за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ВКІ.

Студент, який пропустив 30 академічних (навчальних) днів, не допускається до подальших занять і йому в установленому порядку оформлюється академічна відпустка або призначається повторний курс навчання.

13. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

13.1 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між ВКІ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- інші випадки, передбачені законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- порушення академічної доброчесності;
- навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Таким особам надається право переривання навчання у ВКІ з наданням їм академічної відпустки.

13.3. Процес відрахування здобувачів вищої освіти узгоджується з радою студентського самоврядування ВКІ.

Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ВКІ.**

Здобувач вищої освіти, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Здобувач вищої освіти, відрахований з ВКІ до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо.

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачу вищої освіти, який був відрахований з першого курсу ВКІ і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти.

У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у ВКІ, включають дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається за заочною формою навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

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

14. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Особи, відраховані з ВКІ та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, зазвичай, під час канікул.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої проректором з науково-педагогічної роботи з ухваленням позитивного рішення.

Переведення і поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс навчання не допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Здобувачі вищої освіти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені на другий курс (з дозволу ректора) за умови ліквідації ними академічної різниці.

Поновлення здійснюється на освітні програми того самого ступення(рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

Процедура поновлення здобувачів вищої освіти зазначена в Положенні про відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в ВКІ.

15. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

Переведення здобувачів вищої освіти відбувається, зазвичай, під час канікул за наявності вакантних місць на загальних підставах.

15.1. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до ВКІ;
- з ВКІ до іншого вищого навчального закладу;
- у ВКІ з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань (для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра);
- з однієї форми навчання на іншу в межах ВКІ.

Питання переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з вищого закладу освіти до ВКІ або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах ВКІ, розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Правом на переведення не користуються:

- особи, які навчаються в неакредитованих вищих закладах освіти;
- здобувачі вищої освіти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

Процедура переведення студентів здійснюється відповідно до Положення про відрахування, поновлення та переведення студентів ВКІ.

16. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку, сімейні обставини тощо.

Навчання в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

17. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України або за її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів інституту.

Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

Після повернення до ВКІ студент надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання, звітує про виконання індивідуального навчального плану.

ВКІ має право у встановленому порядку за поданням відповідної кафедри зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвержені академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Зарахування є можливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик, збігається, а обсяг кредитів – не менш, як на 75%.

Тривалість навчання у навчальному закладі за кордоном не повинна перевищувати, зазвичай, одного року.

Студент, який навчався в зарубіжному навчальному закладі під час семестру не більш, як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Якщо строк навчання у зарубіжному навчальному закладі становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном проведення сесії в ВКІ, наказом ректора студентові може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до ВКІ під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;
- при поверненні до ВКІ під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання із зарубіжних навчальних закладів, вирішується за умови успішного виконання навчального плану в передбачені терміни.

18. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

18.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього

процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

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

18.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

18.2.1. Документація деканату:

- положення про факультет (інститут, центр);
- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- інформаційні пакети зі спеціальностей на напрямів підготовки здобувачів вищої освіти (українською, англійською мовами);
- програми навчальних дисциплін та програми практик;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- навчальні картки студентів ;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- відомості обліку успішності;
- зведена відомість успішності студентів;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів-заочників;
- журнал обліку рецензування (обліку контрольних (письмових), курсових робіт, курсових проектів, дипломних робіт студентів-заочників);
- копії або витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів тощо;
- план роботи і протоколи засідань ученої ради факультету (інституту, центру);
- склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії;
- копії наказів про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);

- списки студентів, які мешкають у гуртожитку.

18.2.2. Документи вченої ради факультету зберігаються у вченого секретаря ради.

18.2.4. Інформаційні пакети, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять, документи, що регламентують організацію навчального процесу на факультеті (в інституті, центрі) розміщуються на веб-сайті Інституту.

18.2.5. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:

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

- журнал обліку індивідуальних занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри

- навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- план відкритих занять на поточний семестр;

- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри

- журнал реєстрації замін науково-педагогічних працівників та переносу занять

- витяги з наказів про затвердження тем дипломних робіт;
- завдання на дипломні роботи;
- дипломні роботи;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання екзаменаційних (залікових) робіт;
- повідомлення про прибуття на практику.

18.2.6. Навчально-методичний комплекс із дисципліни містить:

- програму навчальної дисципліни;
- підручник, навчальний посібник або конспект лекцій (у друкованому або електронному виді);
- матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять та

самостійної роботи студентів;

- критерії оцінки успішності та результатів навчання;
- комплекти контрольних завдань із навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети або комплект контрольних завдань для

семестрового контролю;

- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань, курсових, дипломних робіт (проектів), рефератів тощо;

- інші документи (графіки самостійної роботи студентів, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

Вінницький кооперативний інститут

Додаток 1

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

(підпис) (прізвище,

ініціали) _____ 20 ____ р.

Факультет _____

