

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Протокол №7 від 26.02.2018р.

Зі змінами, затвердженими
рішенням вченої ради
Протокол №12 від 26.06.2019р.

Зі змінами, затвердженими
рішенням вченої ради
Протокол №11 від 31.08.2021р.

Зі змінами, затвердженими
рішенням вченої ради
Протокол №15 від 18.01.2022р.

Зі змінами, затвердженими
рішенням вченої ради
Протокол №14 від 30.08.2024р.

Т.в.о. ректора



Ігор ВАСИЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу

В Економіко-технологічному інституті

імені Роберта Ельворті

м. Кропивницький 2024

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. АВТОНОМІЯ ТА АКАДЕМІЧНА СВОБОДА ІНСТИТУТУ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ | 4 |
| 3. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ | 6 |
| 4. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ | 8 |
| 5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | 11 |
| 6. ПЕРЕЛІКИ ДИСЦИПЛІН. ПОРЯДОК ВИБОРУ ДИСЦИПЛІН | 16 |
| 7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ | 17 |
| 8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | 21 |
| 9. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ | 23 |
| 10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ | 27 |
| 11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ | 36 |
| 12. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ | 38 |
| 13. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ | 40 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) – це нормативний документ, яким регламентується система комплексних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти в Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті (далі – Інститут) на певних рівнях освіти відповідно до стандартів освіти. Цим Положенням керуються в своїй діяльності професорсько-викладацький склад, керівництво, структурні підрозділи Інституту, а також Здобувачі вищої освіти Інституту (далі – Здобувачі), які беруть участь в освітньому процесі з метою його ефективно організації. Положення не є конфіденційним документом і оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

1.2. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про Національну програму інформатизації» ;
- Закону України «Про інформацію» ;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження пропоярток реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», від 08.04.1993 р. № 93;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» від 15.07.1996 р. № 245;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.1996 р. № 191/153 (в частині, що не суперечить Законам України «Про освіту» та «Про вищу освіту»);
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» 25.04.2013 р. № 466 (зі змінами і доповненнями);
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 № 525 (зі змінами і доповненнями);
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 р. № 160;
- Статуту Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті;
- Інших нормативних документів Економіко-технологічного інституту

імені Роберта Ельворті.

1.3. Відповідальність за організацію розробки, внесення змін та доповнень, своєчасне приведення цього Положення у відповідність до чинного законодавства несе декан факультету.

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ. АВТОНОМІЯ ТА АКАДЕМІЧНА СВОБОДА ІНСТИТУТУ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ

2.1. Освітній процес.

2.1.2. *Освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Інституті 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.

2.2. Автономія та академічна свобода.

2.1.2. *Автономія Інституту* – це самостійність, незалежність і відповідальність Інституту у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених чинними законами.

2.1.3. *Академічна свобода* – це 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, встановлених законом.

2.3. Основними завданнями Інституту є:

2.3.2. провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2.3.3. підготовка і перепідготовка фахівців за інноваційними програмами;

2.3.4. провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

2.3.5. формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, виховання в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

2.3.6. забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

2.3.7. здійснення наукових досліджень і споріднених з ними робіт інноваційного циклу, впровадження інновацій на засадах взаємодії освіти і науки;

2.3.8. збереження та примноження моральних, культурних, наукових

цінностей і досягнень суспільства;

2.3.9. налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

2.3.10. створення умов для обміну студентами, аспірантами, докторантами, науковими та науково-педагогічними працівниками з навчальними закладами інших країн;

2.3.11. поширення наукових знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

2.3.12. вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці;

2.3.13. проведення наукових досліджень, які забезпечують випереджальний розвиток фундаментальних та прикладних досліджень, розв'язання найважливіших проблем правового, соціально-економічного та суспільно-політичного розвитку країни та їх тісного зв'язку з навчальним процесом, відтворення та збагачення наукового потенціалу держави;

2.3.14. підготовка та видання навчальної та навчально-методичної літератури, впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій;

2.3.15. організація і проведення конференцій, симпозіумів, семінарів, в тому числі міжнародних;

2.3.16. участь у виробленні державної політики, прогнозування перспектив її розвитку в галузі освіти та науки України.

2.4. Інститут має право:

2.4.2. розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми відповідно до ліцензії на здійснення освітньої діяльності;

2.4.3. самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

2.4.4. обирати типи програм підготовки бакалаврів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

2.4.5. приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;

2.4.6. запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, мистецьких, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

2.4.7. надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

2.4.8. самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

2.4.9. самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

2.4.10. присвоювати освітні ступені Здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;

2.4.11. утворювати самостійно чи зі співзасновниками заклади професійної

(професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжі;

2.4.12. утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи;

2.4.13. провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу;

2.4.14. провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;

2.4.15. розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;

2.4.16. брати участь у роботі міжнародних організацій;

2.4.17. запроваджувати власну символіку та атрибутику;

2.4.18. встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

2.4.19. звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;

2.4.20. здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

2.5. Інститут зобов'язаний:

2.5.2. вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і Здобувачів та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

2.5.3. мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

2.5.4. створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

2.5.5. оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

2.6. Мовою викладання в Інституті є державна мова України. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності вчена рада Інституту може прийняти рішення про викладання однієї чи декількох навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання Здобувачами відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

3. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

3.1. В Інституті підготовка Здобувачів здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівні вищої освіти, а також на рівні фахової перед вищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

3.1.1. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного

виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

3.1.2. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

3.2. Здобуття вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової,) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

3.3. **Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Інститутом у результаті успішного виконання Здобувачем освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

3.4. **Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Інститутом у результаті успішного виконання Здобувачем відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

3.5. У структурних підрозділах Інституту підготовка може здійснюватись на рівні фахової передвищої освіти (освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра), надаватись послуги професійної (професійно-технічної) освіти, здійснюватись професійне (професійно-технічне) навчання, зокрема:

3.5.1. **Фаховий молодший бакалавр** - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується структурним підрозділом Інституту у результаті успішного виконання Здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми. Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі повної (профільної) середньої освіти становить 120-180 кредитів ЄКТС.

3.5.2. **Кваліфікований робітник** - це освітньо-кваліфікаційний рівень, що присвоюється випускнику структурного підрозділу Інституту, який успішно пройшов кваліфікаційну атестацію з набутої професії відповідного розряду (категорії).

3.6. Прийом на навчання для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Інституту, які щорічно затверджуються вченою радою Інституту і оприлюднюються офіційному веб-сайті Інституту.

4. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1. Стандарт вищої освіти.

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

4.1.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника Інституту;
- нормативний зміст підготовки Здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації Здобувачів;
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

4.1.3. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма.

4.2.1. *Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) 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).

4.2.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма повинна містити:

- перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти Здобувач вищої освіти.

4.2.3. Обсяг освітньої (освітньо-професійної) програми бакалавра на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня фахового молодшого бакалавра – 120-180 кредитів ЄКТС в залежності від встановлених стандартом вищої освіти конкретної спеціальності обмежень щодо права визнання та перезарахування кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми.

4.2.4. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

4.2.5. Освітня (освітньо-професійна) програма розробляється за кожною спеціальністю або спеціалізацією за певною формою і структурою згідно зі стандартом освітньо-професійної програми.

4.2.6. Освітня (освітньо-професійна) програма створюється за наступним алгоритмом:

4.2.6.1. *Визначаються потреби та потенціал програми.* Під час цього може проводитись анкетування, фокус-групи, експертні опитування, інші способи збирання інформації; із зацікавленими сторонами проводяться консультації, вирішується питання щодо відповідності запропонованої освітньої програми встановленим або новим професійним вимогам.

4.2.6.2. *Визначаються профіль та ключові компетентності.* Програмні компетентності (загальні та спеціальні) – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми. Для бакалаврського рівня не менше 50% обсягу освітньої (освітньо-професійної) програми має забезпечувати здобуття визначених стандартом вищої освіти загальних й спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, для магістерського рівня - не менше 35%.

4.2.6.3. *Формуються перелік компетентностей Здобувача та програмні результати навчання.* Програмні результати навчання відповідно до ключових програмних компетентностей виражають, що Здобувач вищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої (освітньо-професійної) програми. Перелік компетентностей Здобувача формуються за групами:

- інтегральна компетентність;
- загальні компетентності;
- спеціальні (фахові, предметні) компетентності;
- результати навчання.

4.2.6.4. *Складається перелік навчальних дисциплін.* Перелік має включати назви дисципліни, кількість кредитів ЄКТС для кожної дисципліни, рік навчання і семестр, у якому вивчаються дисципліни. У навчальному плані обов'язково розрізняються обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни.

4.2.6.5. *Визначаються форми організації та технології навчання.*

4.2.6.6. *Визначаються форми атестації та методи оцінювання результатів навчання.* Мають бути визначені форми контролю (поточного, проміжного та підсумкового) та атестації.

4.2.6.7. *Визначаються вимоги до вступу та продовження навчання, форми і засоби підтримки Здобувачів, соціально-економічне та інформаційно-технологічне забезпечення освітнього процесу.*

4.2.6.8. *Описуються можливості працевлаштування та продовження освіти.*

4.2.6.9. *Описується механізм внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.*

4.2.7. Кожна освітня (освітньо-професійна) програма має гаранта освітньої програми. Гарантом освітньої програми є науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої (освітньо-професійної) програми спеціальністю. Як правило, гарант освітньої (освітньо-професійної) програми очолює робочу проектну групу з

розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої (освітньо-професійної) програми.

4.2.8. Освітня (освітньо-професійна) програма готується у двох примірниках, підписується гарантом цієї програми, передається на розгляд вченої ради Інституту і, у разі схвалення вченою радою Інституту – затверджуються ректором Інституту. Один примірник освітньої (освітньо-професійної) програми зберігається у ректора Інституту, другий – на відповідній кафедрі Інституту.

4.2.9. Відповідно до положень п. 2. ч. 2 ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» в Інституті здійснюється моніторинг та періодичний перегляд освітніх (освітньо-професійних) програм. Моніторинг освітніх (освітньо-професійних) програм проводиться з метою перевірки, чи досягають вони встановлених у них цілей і чи відповідають потребам Здобувачів і суспільним запитам. Перегляд та зміни в освітніх (освітньо-професійних) програмах можуть стосуватися переліку компетентностей, запланованих результатів навчання, переліку навчальних дисциплін, форми атестації, форм організації та технології навчання.

4.2.10. Освітні (освітньо-професійні) програми переглядаються щонайменше 1 раз протягом строку періоду навчання, не пізніше ніж за 2 семестри до їх закінчення. Позачерговий перегляд діючої освітньої (освітньо-професійної) програми відбувається у разі:

- внесення змін до законодавчих чи нормативних документів, якщо такі зміни впливають на підготовку фахівців відповідної спеціальності;
- прийняття нових стандартів вищої освіти або внесення змін до існуючих;
- внесення пропозицій щодо удосконалення освітньої (освітньо-професійної) програми, які надходять від зацікавлених сторін;
- низького попиту на освітню (освітньо-професійну) програму;
- висування компетентними організаціями вимог чи надання ними рекомендацій, які базуються на положеннях Європейських стандартів із забезпечення якості вищої освіти (ESG) і спрямовані на удосконалення діючих освітніх (освітньо-професійних) програм;
- наявності висновків про недостатньо високий рівень якості освітньої програми за результатами процедур оцінки якості освітньої (освітньо-професійної) програми;
- за ініціативою науково-педагогічних працівників Інституту з метою удосконалення освітньої (освітньо-професійної) програми.

4.2.11. Моніторинг освітньої (освітньо-професійної) програми має на меті з'ясування того, що саме в діючій освітній (освітньо-професійній) програмі, підлягає змінам задля актуалізації програми у відповідності до вимог ринку праці, нормативних вимог, європейських стандартів якості вищої освіти, науково-технічного прогресу.

4.2.12. Моніторингу підлягають усі компоненти освітньої (освітньо-професійної) програми.

4.2.13. Моніторинг освітньої (освітньо-професійної) програми включає поточну та підсумкову діагностику встановлення відповідності засвоєних

Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти; опитування Здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників з метою оцінювання викладання, навчання та оцінювання; аналіз показників успішності; використання системи зворотного і прямого зв'язку для аналізу результатів оцінювання з урахуванням потреб суспільства, ринку праці та академічного середовища.

4.2.14. Зібрана під час моніторингу інформація накопичується і обробляється на відповідній кафедрі з метою виявлення бажаних змін у підготовці фахівців.

4.2.15. Перегляд освітньої (освітньо-професійної) програми зі змісту та якості освіти здійснюється на засіданні робочої групи, після чого запропоновані робочою групою зміни виносяться на розгляд засідання кафедри. Схвалені на засіданні кафедри зміни в освітній (освітньо-професійній) програмі у вигляді змін до діючих освітніх освітньої (освітньо-професійних) програм, або оновлених освітніх програм виносяться на затвердження вченою радою Інституту.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Основними формами організації освітнього процесу в Інституті є: навчальні (аудиторні) заняття, самостійна робота Здобувачів, індивідуальна робота Здобувачів, практична підготовка (практика) і контрольні заходи.

5.2. **Навчальні (аудиторні) заняття.** Основними видами навчальних (аудиторних) занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття та консультації.

5.2.1. **Лекція** – це вид навчального заняття у вигляді логічно побудованого, науково обґрунтованого і систематизованого викладу певного наукового або науково-практичного питання, за необхідності ілюстрованого засобами наочності, демонстрацією дослідів, експериментів тощо. Мета лекції - формувати у Здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи Здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

5.2.1.1. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика, зміст і структурно-логічна послідовність – робочою програмою дисципліни.

5.2.1.2. Лекції проводяться лекторами – доцентами і професорами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної або практичної діяльності.

5.2.1.3. Лекційні потоки, як правило, охоплюють Здобувачів відповідного курсу однієї спеціальності. Для підвищення ефективності освітньої діяльності, у необхідних випадках за рішенням декана, кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, лекційний потік може бути поділений на декілька. Об'єднані можуть бути лекційні потоки різних спеціальностей у разі співпадіння тематики лекційного курсу і змісту освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм.

5.2.1.4. Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи

сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати теоретичні основи навчальної дисципліни. Лекції мають бути глибокими за змістом, логічними і доступними за формою. Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Лектор вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу Здобувачам.

5.2.2. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, під час якого Здобувачі під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого для умов освітнього процесу. Метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним обладнанням (у тому числі обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою), опанування методик експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

5.2.2.1. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. З метою ефективного опанування навичок роботи із специфічним обладнанням, окремі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (у тому числі на виробництві).

5.2.2.2. Для проведення лабораторного заняття Здобувачі розподіляються по підгрупах у кількості, що не перевищує половини академічної групи (від 10 до 15 осіб). В залежності від обставин (технічні і технологічні особливості навчального проекту, вимоги безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, обмежена кількість робочих місць, обладнання тощо), деканат може прийняти рішення про поділ академічної групи на підгрупи меншого розміру, ніж половина академічної групи. У випадку, якщо чисельність академічної групи є меншою, ніж 15 Здобувачів, за рішенням деканату, поділ на підгрупи для проведення лабораторних занять може не відбуватися.

5.2.2.3. Етапами лабораторного заняття є:

- проведення інструктажу з правил безпеки і контроль за їх дотриманням протягом всього заняття;
- проведення попереднього контролю підготовки Здобувачів до виконання лабораторної роботи;
- виконання завдань у відповідності з запропонованою тематикою, оформлення індивідуального звіту;
- оцінювання результатів роботи Здобувачів викладачем.

5.2.3. Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому відбувається детальний розгляд Здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою формування навичок їх практичного застосування, розширення, поглиблення й деталізації знань, отриманих під час інших форм організації освітнього процесу, підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвитку наукового мислення та усного мовлення Здобувачів.

5.2.3.1. Тематика і плани проведення практичних занять, перелік

рекомендованої літератури визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і заздалегідь доводяться до відома Здобувачів.

5.2.3.2. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. В окремих випадках допускається поділ академічної групи на підгрупи аналогічно поділу академічної групи на підгрупи при проведенні лабораторних занять (див. п. 5.2.2 цього Положення).

5.2.3.3. Проведення практичного заняття відбувається із застосуванням методичних матеріалів, підготовлених викладачем. До таких методичних матеріалів належать: тести для виявлення ступеня оволодіння Здобувачами теоретичного матеріалу; практичні завдання різної складності (розрахункові, ситуаційні задачі тощо), наочні матеріали тощо. Проведенню практичного заняття може передувати виконання Здобувачами домашнього завдання: опрацювання відповідного тематичному плану практичного заняття лекційного матеріалу, рекомендованої літератури, нормативних актів або виконання інших видів домашніх завдань.

5.2.3.4. Якість підготовки Здобувачів до практичного заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

5.2.4. **Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення Здобувачами окремих питань або комплексу питань, у відповідності до визначених робочою програмою тем навчальної дисципліни. Метою семінарського заняття є сприяння розвитку творчої самостійності Здобувачів, поглиблення їх інтересу до наукових досліджень, розвиток культури мовлення, публічного виступу, дискусії.

5.2.4.1. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди, дискусії, дебатів, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, захисту навчальних проєктів тощо.

5.2.4.2. Семінарське заняття проводиться у складі академічної групи. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому Здобувачів. Участь Здобувачів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

5.2.5. **Консультація** – це вид навчального заняття, що проводиться з метою отримання Здобувачами відповідей на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

5.2.5.1. Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) проводяться за графіком, затвердженим кафедрою, а перед заходами проведення підсумкового контролю – за розкладом підсумкового (семестрового) контролю чи атестації.

5.2.5.2. Консультація може бути індивідуальною або груповою (для академічної групи, підгрупи, потоку Здобувачів).

5.2.5.3. Проведення консультацій відображається у навчальному навантаженні викладача.

5.2.6. Для Здобувачів, які з поважних причин пропустили істотну частину навчальних (аудиторних) занять, за додаткову плату можуть бути

організовані індивідуальні заняття з відповідних навчальних дисциплін у обсязі, необхідному для успішного опанування навчального матеріалу. Такі індивідуальні заняття проводяться за окремим розкладом.

5.3. Самостійна робота.

5.3.1. Самостійна робота є основним засобом засвоєння Здобувачами навчального матеріалу в час, вільний від навчальних (аудиторних) занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи Здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи Здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і мети в реалізації освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

5.3.2. Зміст самостійної роботи в рамках кожної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та методичними рекомендаціями до дисципліни.

5.3.3. Самостійна робота Здобувачів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо. Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання. Методичне забезпечення самостійної роботи Здобувачів повинно передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

5.3.4. Самостійна робота Здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також поза межами Інституту.

5.3.5. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного Здобувача.

5.3.6. Самостійна робота Здобувача може відбуватися у співпраці із викладачем, іншим фахівцем Інституту, у разі використання унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

5.4. Індивідуальна робота.

5.4.1. До індивідуальної роботи відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти) та кваліфікаційні роботи, навчальні проекти тощо. Індивідуальна робота на молодших курсах спрямовується здебільшого на поглиблення вивчення Здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших вона має науково-дослідницький характер і передбачає безпосередню участь Здобувачів у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальна робота виконуються Здобувачами самостійно під

керівництвом викладачів.

Індивідуальна робота може бути розрахована на виконання окремо кожним або на групу Здобувачів, які навчаються на різних спеціальностях, включаючи виконання проєктів, що передбачають їх участь.

5.4.2. Курсова робота (проєкт) – вид індивідуальної роботи навчально-дослідницького, творчого, розрахункового чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань Здобувачів освіти з певної дисципліни, а також застосування знань при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

5.4.2.1. Порядок та періодичність написання, захисту та оцінювання курсових робіт в Інституті здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання знань Здобувачів освіти в ЕТІ імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

5.4.2.2. Курсові роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року. Після закінчення термінів зберігання зазначені роботи знищуються, про що складається відповідний документ (акт).

5.4.3. Кваліфікаційна робота – це вид індивідуальної роботи науково-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, яке виконується Здобувачем на завершальному етапі підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

5.4.4. Порядок та періодичність написання, захисту та оцінювання кваліфікаційних робіт в Інституті здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання знань Здобувачів освіти в ЕТІ імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

5.5. Практична підготовка (практика) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття Здобувачем відповідного освітнього рівня. Практика проводиться на базі підприємств, установ та організацій. Метою практики є формування та розвиток у Здобувачів освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, формування навичок практичної роботи за обраною спеціальністю, поглиблення знань про сучасні технології та обладнання підприємств, діючої нормативної бази, зменшення часу на адаптацію випускників на первинних посадах.

5.5.1. Види та обсяги практик визначаються освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. Зміст практики визначається її програмою. Кафедри Інституту відповідно до Положення про проведення практики в ЕТІ імені Роберта Ельворті самостійно розробляють і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання Здобувачів з урахуванням специфіки їх підготовки.

5.5.2. Правила організації практик, проходження Здобувачами різних

видів практик, методичного забезпечення практик, керівництва практиками, звітності за результатами проходження практик, їх оцінювання, а також особливості проходження практики Здобувачами Інституту за межами України визначаються Положенням про проведення практики в ЕТІ імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

5.6. **Контрольні заходи** проводяться в Інституті з метою оцінювання результатів навчання Здобувачів, визначають відповідність рівня набутих Здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу. Періодичність і терміни проведення заходів визначаються навчальними планами (робочими навчальними планами), навчальними (робочими програмами), а форми їх проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

5.7. Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять шляхом внесення змін до цього Положення.

6. ПЕРЕЛІКИ ДИСЦИПЛІН. ПОРЯДОК ВИБОРУ ДИСЦИПЛІН

6.1. З метою реалізації автономних принципів організації освітнього процесу та відповідей на запит ринку праці, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми Інституту включають обов'язкові і вибіркові дисципліни.

6.2. Всі обов'язкові дисципліни підлягають вивченню в ході підготовки Здобувачів.

6.3. Зміни до переліку обов'язкових дисциплін вносяться за результатами перегляду освітньої (освітньо-професійної) програми у випадках і у порядку, передбаченому п. 4.2.10 цього Положення.

6.4. Вивчення вибірових дисципліни у ході підготовки Здобувачів може варіюватися.

6.5. Вибіркові дисципліни складають не менше 25% і не більше 75% від обсягу навчального часу у кредитах.

6.6. Вибіркові дисципліни включаються до навчального плану у статусі дисциплін за вибором Здобувачів.

6.7. Вибіркові дисципліни надають Здобувачам можливість самостійно формувати індивідуальну освітню траєкторію. Самостійний вибір Здобувачем дисциплін для вивчення стає індивідуальною програмою його навчання, що є важливим чинником задоволення власних інформаційних запитів та його самовдосконалення як майбутнього фахівця, що зазначено в Положенні про формування Здобувачами індивідуальної траєкторії навчання на офіційному веб-сайті Інституту. Формування пакету вибірових дисциплін Здобувач здійснює з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

6.8. Вибіркові дисципліни Здобувач освіти обирає у кількості, визначеній навчальним планом. Порядок обрання Здобувачем вибірових дисциплін та включення їх до навчального навантаження викладачів на наступний рік регламентується Положенням про формування здобувачами Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті індивідуальної траєкторії

навчання (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Основними завданнями системи оцінки знань Здобувачів є:

- забезпечення повної відповідності системи контролю знань змісту навчальних програм з конкретних дисциплін;
- досягнення необхідного рівня відповідності між вимогами до знань Здобувачів вищої освіти з певної дисципліни та реальним обсягом часу, який вони мають для вивчення дисципліни;
- підвищення рівня точності в оцінці знань Здобувачів, забезпечення прозорості та об'єктивності при проведенні контрольних заходів;
- сприяння розвитку навичок Здобувачів щодо підвищення рівня самоорганізації навчання.

7.2. Об'єктом оцінювання знань, навичок та вмінь Здобувачів є ступінь оволодіння програмним матеріалом з навчальної дисципліни.

7.3. Контрольні заходи.

7.3.1. *Контрольними заходами в Інституті є:*

- поточний контроль;
- проміжний (модульний, рубіжний) контроль;
- підсумковий (семестровий) контроль;
- атестація;
- контроль залишкових знань (ректорська контрольна робота).

7.3.2. *Завданням поточного контролю є оцінювання результатів навчальної діяльності Здобувачів під час навчальних занять та виконання завдань, винесених на самостійну (позааудиторну) роботу.*

7.3.3. *Завданням проміжного (модульного, рубіжного) контролю є перевірка засвоєння Здобувачами певного матеріалу, рівня набутих ними компетентностей, знань, умінь і навичок на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).*

7.3.4. *Завданням підсумкового (семестрового) контролю є оцінювання результатів навчання Здобувачів за семестр та виявлення рівня засвоєння Здобувачем навчальної дисципліни (освітнього компонента) або її окремої логічно завершеної частини.*

7.3.5. *Завданням атестації є встановлення відповідності набутих Здобувачем рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Проведення атестації регламентується Положенням про атестацію Здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії, оприлюдненим на офіційному веб-сайті Інституту.*

7.3.6. *Завданням контролю залишкових знань (ректорської контрольної роботи) є перевірка остаточних знань Здобувачів (через певний час після екзамену або заліку), а також визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямків удосконалення освітнього процесу.*

7.3.7. *Порядок організації контрольних заходів в Інституті проводиться відповідно Положення про порядок оцінювання знань Здобувачів освіти в Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті, оприлюдненому на офіційному веб-сайті Інституту (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).*

7.4. Оцінювання знань.

7.4.1. Оцінювання знань Здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою. Сума балів, накопичених Здобувачем освіти за виконання всіх видів поточних навчальних завдань (робіт), на практичних (семінарських) заняттях та на проміжному (модульному, рубіжному) контролі, свідчить про ступінь оволодіння ним програмою навчальної дисципліни на конкретному етапі її вивчення. Кількість накопичених балів відповідає певному рівню засвоєння дисципліни. Максимальну кількість балів за кожен змістовий модуль визначає викладач самостійно, але при цьому доводить цю систему до відома Здобувачів освіти і зазначає в робочій навчальній програмі дисципліни (силабусі).

7.4.2. Оцінювання знань Здобувачів усіх форм навчання з навчальних дисциплін, для яких визначено форму підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену, здійснюється на основі розподілу результатів контрольних заходів наступним чином:

- поточний та проміжний (модульний, рубіжний) контроль – до 60 балів;
- підсумковий контроль знань (екзамен) – до 40 балів.

Здобувач вважається допущеним до підсумкового контролю у формі екзамену з окремої навчальної дисципліни, якщо сума балів поточного та проміжного (модульного, рубіжного) контролю дорівнює або більше ніж 35 балів.

Результати академічної успішності оцінюється за 100-бальною шкалою і переводиться у національну 5-бальну систему оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та відповідні оцінки ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

7.4.3. Оцінювання знань Здобувачів усіх форм здобуття освіти з навчальних дисциплін, для яких визначено форму підсумкового (семестрового) контролю у вигляді заліку, оцінюються в діапазоні 100 балів виключно за результатами поточного та проміжного (модульного, рубіжного) контролю. Результати складання заліку оцінюються та переводяться у національну дворівневу систему оцінювання («зараховано» чи «не зараховано») та відповідні оцінки ЄКТС.

7.4.4. Результати академічної успішності Здобувача визначаються наступним чином:

| Сума балів за всіма видами контрольних заходів | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|---|---|
| | | для екзамену, курсової роботи (проєкту), практичної підготовки (практики) | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 82-89 | B | добре | |
| 74-81 | C | | |
| 64-73 | D | задовільно | |
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |

| | | | |
|------|----------|--|---|
| 1-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
|------|----------|--|---|

7.4.5. Результати підсумкового (семестрового) контролю вносяться до відомості обліку успішності і, як правило, до залікової книжки Здобувача.

7.4.6. Оцінки «FX», «F» вносяться до відомості обліку академічної успішності, але не у залікову книжку Здобувача, так само, як це практикується відносно існуючої оцінки «незадовільно».

7.4.7. Здобувач може отримати екзаменаційну оцінку "автоматом" (без складання екзамену), якщо сумарний бал поточного та проміжного (модульного, рубіжного) контролю становить не менше 60 балів, при цьому загальний результат оцінки з підсумкового (семестрового) контролю «автоматом» встановлюється 90 балів («А»). У разі виявлення бажання у Здобувача отримати кількість балів за підсумковий (семестровий) контроль більшу, ніж 90 балів, екзамен складається ним на загальних засадах. Така форма здійснення підсумкового (семестрового) контролю може бути застосована лише на розсуд викладача - право прийняття остаточного рішення про отримання студентом екзаменаційної оцінки "автоматом" залишається за викладачем). В інших випадках оцінювання результатів підсумкового (семестрового) контролю «автоматом» не допускається.

7.4.8. Якщо для дисципліни, що викладається у семестрі, передбачено курсову роботу, то на її виконання відводиться певна кількість кредитів. Кількість кредитів регламентується навчальним планом, виходячи з трудомісткості курсової роботи та обсягу часу, запланованого на її виконання. Виконана курсова робота оцінюється окремо від оцінювання курсу дисципліни.

Результати оцінювання виконаної курсової роботи оформлюються окремою відомістю.

7.4.9. Якщо Здобувач вивчав *додаткові дисципліни*, то результати навчання вносяться до індивідуального плану Здобувача та/або його залікової книжки за вимогами до підсумкового (семестрового) контролю, а також до відомості обліку поточної та підсумкової успішності.

7.4.10. Форми контролю *самостійної роботи* обираються викладачем. Здобувач допускається до підсумкового (семестрового) контролю за дисципліною за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

7.5. Апеляція.

7.5.1. Здобувач освіти має *право на апеляцію* результатів підсумкового (семестрового) контролю. Заява про апеляцію подається на ім'я ректора протягом трьох робочих днів з дати оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю. У такій заяві слід вказати факти некоректності питань або необхідних відповідей на них, невідповідностей питань рамкам програми дисципліни, порушення викладачем процедури проведення контролю або недотримання ним описаної в програмі дисципліни методики оцінки або інші підстави для оскарження результатів підсумкового контролю.

7.5.2. Апеляція розглядається апеляційною комісією протягом трьох

робочих днів з моменту подачі заяви в присутності Здобувача освіти. Члени комісії розглядають письмову роботу Здобувача або результати тестування на відповідність чинним вимогам оцінки даного виду робіт та навчальній програмі і виносять колегіальне рішення.

7.5.3. При неявці Здобувача на засідання комісії без документально підтвердженої поважної причини апеляція відхиляється без розгляду і затверджується виставлена оцінка. В результаті розгляду апеляції раніше виставлена оцінка може бути збережена, а може бути змінена як у бік підвищення, так і в бік зниження.

7.6. Академічна заборгованість.

7.6.1. Академічна заборгованість виникає у випадку, якщо:

7.6.1.1. Здобувач не допущений до підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену (сумарний бал поточного і проміжного (модульного, рубіжного) контролю менше ніж 35 балів);

7.6.1.2. Здобувач отримав негативну оцінку з підсумкового (семестрового) контролю у формі заліку (сумарний бал поточного і проміжного (модульного, рубіжного) контролю менше ніж 60 балів);

7.6.1.3. Здобувач не склав екзамен вчасно, тобто за графіком проведення підсумкового (семестрового) контролю, або отримав незадовільну оцінку на екзамені.

7.6.2. Ліквідація академічної заборгованості відбувається, як правило, у встановлений деканатом період після завершення підсумкового (семестрового) контролю, але не пізніше 3-х (трьох) тижнів після початку наступного навчального року. В окремих випадках декан факультету може дозволити ліквідацію академічної заборгованості під час проведення підсумкового (семестрового) контролю за індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості.

7.6.3. У випадку, передбаченому підпунктом 7.6.1.1. пункту 7.6.1. даного розділу Положення, Здобувач проходить повторне навчання на платній основі протягом наступного навчального року та виконує усі види контрольних заходів відповідно до робочої навчальної програми дисципліни.

7.6.4. У випадку, передбаченому підпунктом 7.6.1.2. пункту 7.6.1. даного розділу Положення, Здобувачу надається можливість додаткового накопичення балів на додаткових консультаціях з відповідних дисциплін на платній основі (але не більше ніж три консультації з кожної дисципліни);

7.6.5. У випадку, передбаченому підпунктом 7.6.1.3. пункту 7.6.1. даного розділу Положення, Здобувачу надається можливість повторного складання підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену, але не більше двох разів. Вперше повторне складання екзамену здійснюється Здобувачем викладачу навчальної дисципліни, друге – екзаменаційній комісії, яка утворюється розпорядженням декана у складі 3-х членів: голова комісії – завідувач відповідної кафедри, викладач дисципліни та інший педагогічний (науково-педагогічний) працівник кафедри. Форма, порядок проведення, перелік запитань та завдань повторного складання, критерії їх оцінювання визначаються завідувачем відповідної кафедри. Екзаменаційна комісія складає протокол результатів оцінювання повторного складання екзамену, який зберігається на

відповідній кафедрі протягом одного року від дати повторного складання екзамену.

7.6.6. Повторне складання екзамену з метою підвищення оцінки допускається у виняткових випадках за дозволом ректора Інституту (наприклад, конфліктної ситуації між Здобувачем та викладачем) за погодженням із деканом факультету та завідувачем кафедри. У такому випадку видається розпорядження декана про повторне складання екзамену, визначення дати повторного складання, а також про призначення екзаменаційної комісії у складі та в порядку, передбаченому п.7.6.5. цього розділу Положення.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти обґрунтовує стан спроможності надання освітньої послуги, її якісну реалізацію на рівні вимог встановлених стандартів вищої освіти.

8.2. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої та фахової передвищої освіти складається з двох блоків:

8.2.1. навчально-методичне забезпечення започаткування освітньої діяльності;

8.2.2. навчально-методичне забезпечення провадження освітньої діяльності, зокрема:

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- графік навчального процесу;
- навчально-методичний комплекс з кожної освітньої компоненти освітньої програми (навчальної дисципліни, практичної підготовки, атестації Здобувачів тощо).

Навчально-методичне забезпечення провадження освітньої діяльності розробляється, погоджується та затверджується у встановленому порядку.

8.3. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма.

8.3.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) 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.

8.3.2. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма розглядається на засіданні кафедри та затверджується вченою радою Інституту Після затвердження освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма у встановленому порядку розміщується на офіційному веб-сайті Інституту. Розробка, впровадження та перегляд освітніх програм регламентується Положенням про освітні програми в Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

8.4. Навчальний план.

8.4.1. Навчальний план – це перелік основних і вибіркових навчальних дисциплін із визначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, а також форм підсумкового контролю знань, вмінь і навичок Здобувачів.

8.4.2. Навчальний план є нормативним документом Інституту, який розробляється кафедрою на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми і затверджується ректором Інституту після схвалення вченою радою Інституту.

8.4.3. В навчальному плані перелік освітніх компонентів, розподіл за семестрами та час, відведений на викладання, визначається залежно від спеціальності, спеціалізації, компетентностей майбутнього фахівця, а також від загальної тривалості часу навчання. Розподіл дисциплін за навчальним планом проводиться за циклами, визначеними освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою.

8.4.4. Навчальним планом визначаються форми аудиторної та самостійної роботи Здобувачів.

8.5. Графік навчального процесу.

8.5.1. В рамках планування освітнього процесу на кожен навчальний рік складається графік навчального процесу. Графік навчального процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки курсових робіт (проектів), атестації, канікул.

8.5.2. Порядок і терміни проведення всіх видів навчальних занять координує деканат у відповідності до навчального плану на підставі графіка навчального процесу, який є інформаційно-розпорядчим документом. Графік навчального процесу узгоджується із завідувачем кафедри і затверджується ректором Інституту.

8.6. Робочий навчальний план.

8.6.1. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік складається робочий навчальний план. Робочий навчальний план – це нормативний документ, який розробляється з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін згідно з рішеннями вченої ради Інституту.

8.6.2. Робочі навчальні плани узгоджуються із завідувачем кафедри і затверджуються ректором Інституту.

8.7. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі - НМКД).

8.7.1. *НМКД* – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих без порушення авторських прав на твори, що входять до складу НМКД, необхідних і достатніх для ефективного формування у Здобувачів відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою спеціальності відповідного рівня вищої освіти.

8.7.2. Складовими частинами НМКД є:

- Титульний аркуш;
- Зміст НМКД;
- Нормативні документи:

- ✓ Навчальна програма навчальної дисципліни;
- ✓ Робоча програма навчальної дисципліни;
- ✓ Силабус навчальної дисципліни;
- Конспекти лекцій навчальної дисципліни;
- Методичні вказівки (рекомендації) до проведення лабораторних/практичних/семінарських занять і самостійної роботи Здобувачів освіти та курсових робіт;
- Матеріали щодо контролю Здобувачів:
 - ✓ Завдання (тести) для поточного та проміжного (модульного, рубіжного) контролю знань Здобувачів;
 - ✓ Питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни;
 - ✓ Критерії оцінювання навчальних досягнень Здобувачів;
 - ✓ Комплексна контрольна робота (ККР)/ректорська контрольна робота (РКР);

8.7.3. До НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням викладача.

8.7.4. Розробка, впровадження та перегляд НМКД дисципліни регулюється Положенням про навчально-методичний комплекс дисципліни (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

9. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Інститут є автономною установою, яка створює, вивчає, оцінює і передає культуру через наукові дослідження та освіту. Автономія Інституту та академічні свободи визнані фундаментальними принципами освітньої діяльності та зазначені в Положенні про академічну мобільність студентів та науково-педагогічних працівників (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

9.2. Інститут у своїй діяльності керується принципами Європейського простору вищої освіти.

9.3. Невід’ємними аспектами академічної свободи учасників освітнього процесу Інституту є самостійність науково-педагогічних працівників у виборі форм і методів викладання, врахування інтересів і думок всіх стейкхолдерів щодо забезпечення високої якості освітнього процесу, співпраця викладачів і Здобувачів на всіх етапах освітнього процесу, взаємна довіра та повага Здобувачів і викладачів.

9.4. Основні академічні свободи Інституту та викладачів.

9.4.1. Інститут відповідає за розробку правил прийому до Інституту, забезпечуючи чіткість, детальність та прозорість характеристик навчальних програм, очікувань від Здобувачів у відповідності з концепцією освітньої діяльності Інституту.

9.4.2. Інститут відкритий для всіх Здобувачів, що відповідають умовам, визначеним правилами прийому. Інститут забезпечує Здобувачам рівний доступ до користування матеріально-технічною базою та всіма освітніми послугами, що надає Інститут.

9.4.3. Інститут забезпечує педагогічні та науково-педагогічні кадри необмеженим цензурою доступом до міжнародних комп’ютерних мереж, баз

даних, необхідних для їх викладацької діяльності, наукової або дослідницької діяльності.

9.4.4. Викладач в аудиторії повинен заохочувати Здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатись і висловлювати власну думку.

9.4.5. Здобувач має бути захищеним від суб'єктивного оцінювання, що ґрунтується на будь-якій дискримінації або негативному особистому ставленні викладача до Здобувача. Інформація про думки, політичні погляди Здобувачів, яку викладачі одержують протягом навчання, має бути конфіденційною. Обговорення здібностей і характеру Здобувача можливе лише з його згоди.

9.4.6. Викладацька, дослідницька і наукова діяльність повинна проводитися у повній відповідності з етичними і професійними нормами.

9.5. Основні академічні свободи Здобувачів.

9.5.1. Здобувач Інституту має право на отримання якісної та сучасної освіти, на розвиток своїх наукових інтересів та здібностей, на формування себе як фахівця в умовах прозорості, правдивості і сумлінної праці, а також в атмосфері взаємної поваги і гідності.

9.5.2. Здобувачі мають право виражати власну думку і не погоджуватися з трактуванням подій, які висвітлюються в межах програмного матеріалу, але вони зобов'язані засвоїти необхідний обсяг матеріалу відповідно до вимог освітньої компоненти і оволодіти необхідною кількістю знань.

9.5.3. Здобувачі мають наступні академічні права та свободи:

- отримувати допомогу та підтримку від педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту в реалізації індивідуальних навчальних планів, а також консультації з усіх предметів та в усіх викладачів;

- вносити зміни до перебігу особистого плану навчання, узгоджені у встановленому порядку (Положення про формування Здобувачами Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті індивідуальної траєкторії (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>));

- брати участь у навчанні за програмами подвійних дипломів;
- висловлювати свою думку щодо процесу навчання та оцінювати якість занять у форматі, узгодженому з органами студентського самоврядування та ректором Інституту;

- використовувати бібліотечно-інформаційний фонд, інформаційні системи, бази даних та матеріальні фонди Інституту;

- отримувати інформацію щодо своєї академічної успішності;

- брати участь у додаткових заняттях, непов'язаних зі своєю безпосередньою спеціальністю;

- організовувати студентські гуртки, товариства, організації і наукові кола;

- брати участь у конференціях Інституту та інших закладів освіти України та світу;

- переходити до іншого закладу вищої освіти;

- навчатись на декількох спеціальностях;

- вибирати додаткові, непов'язані з основною спеціальністю дисципліни;

- змінювати форму навчання;

- реалізувати частково навчальний план в іншому закладі вищої освіти, у т.ч. закордонному;
- брати участь у міжнародних програмах академічної мобільності;
- брати академічну відпустку;
- поновлювати своє навчання в Інституті;
- отримувати академічні довідки;
- формувати власний перелік вибіркових дисциплін;
- обрати місце проходження навчальної та виробничої практики.

9.5.4. Здобувач також має право брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій та грантів, організації дозвілля, побуту, оздоровлення. Здобувачі, члени академічної громади, мають право висловлювати особисті і колективні погляди щодо політики Інституту та у питаннях студентської діяльності, що регламентується Положенням про студентське самоврядування в Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті.

9.6. Процедури визнання освітніх компонентів.

9.6.1. Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання в Інституті ґрунтуються на Лісабонській конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_308#Text).

9.6.2. Визнання кредитів (Recognition of credits) – процес, за допомогою якого Інститут засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому закладі, та відповідні їм кредити задовольняють (деякі або всі) вимоги окремої освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, її компонента (модуля) або кваліфікації в Інституті.

9.6.3. Документ про вищу освіту – документ, який містить дані власника документа про ступінь вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку випускника освітньої установи або засвідчують проходження періоду навчання.

9.6.4. Трансфер кредитів (Credit transfer) – процес зарахування кредитів, присвоєних в іншому закладі освіти та визнаних в Інституті, як правило, з метою отримання (присудження) кваліфікації.

9.6.5. Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання (без отримання фінального документа про освіту) і пов'язаного з цим трансферу навчальних дисциплін, застосовуються в наступних випадках:

- в разі організованої академічної мобільності, якщо Інститут направляє Здобувача освіти на короткострокове (часткове) навчання в закордонний заклад вищої освіти;
- в разі академічної мобільності в закордонному закладі вищої освіти за ініціативи Здобувача освіти, за погодження керівництвом Інституту;
- при неорганізованій академічній мобільності, коли Здобувач в канікулярний час і за свій рахунок вчиться, наприклад, в зарубіжних літніх або зимових школах, організованих закладами освіти і просить потім врахувати здані дисципліни в Інституті.

9.6.6. Процедура визнання освітніх компонентів здійснюється комісією з трансферу до початку другого семестру першого року навчання

власника документа про освіту. Комісія з трансферу розглядає заяву та приймає рішення у термін не більше одного місяця від дня її надходження.

9.7. Процедури визнання періодів навчання.

9.7.1. Для здійснення процедури визнання періодів навчання в Інституті утворюється Комісія з трансферу, яка діє на підставі Положення про порядок перезарахування результатів навчання (трансферу кредитів) в Економіко-технологічному інституту імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

9.7.2. Для початку процедури визнання заявник зобов'язаний подати до деканату:

- заяву та копії документів, що засвідчують особу (за необхідності – з перекладами українською мовою);
- заяву (згоду) власника документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- засвідчені в установленому законодавством порядку оригінал, копію та переклад українською мовою Документа про освіту;
- засвідчені в установленому законодавством порядку оригінал, копію і переклад українською мовою додатка до Документа про освіту та/або інших документів, які містять інформацію про освітні компоненти освітньої програми. Іншими документами, які містять інформацію про освітні компоненти освітньої програми можуть бути:
- навчальний план освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, за якою заявник розпочав навчання, в якому повинна бути вказана тривалість навчання в академічних роках, кредитах, а також освітні компоненти, включені в освітню програму, завірений печаткою закладу вищої (фахової передвищої) освіти;
- перелік освітніх компонентів, які заявник вивчав і з яких був атестований, завірений печаткою закладу вищої (фахової передвищої) освіти, із зазначенням кількості кредитів по кожній освітній компоненті та результатами атестації.

9.7.3. Процедура визнання періодів навчання та освітніх компонентів ґрунтується на наступних принципах:

- визнання кредитів – це визнання Інститутом певних результатів навчання, отриманих та оцінених в іншому закладі освіти, які задовольняють вимоги однієї з освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, яку пропонує Інститут. Визнання кредитів ґрунтується на результатах навчання і означає, що кількість кредитів, отриманих за відповідні результати навчання, досягнуті на відповідному рівні, замінить кількість кредитів, що призначаються на ці результати в Інституті;
- визнаються навчальні дисципліни, вивчені на одному рівні вищої освіти і тільки ті освітні компоненти (в тому числі дисципліни за вибором Здобувача), які відповідають освітній (освітньо-професійній, освітньо-науковій) програмі, за якою Здобувач збирається продовжити навчання. При прийнятті рішення про можливість трансферу вивчених раніше дисциплін визначається або відповідність результатів навчання,

або назви, змісту і загальної трудомісткості навчальної дисципліни вимогам, що пред'являються до неї в Інституті.

9.8. Документи іноземних закладів освіти, що подаються до Інституту з метою визнання освітніх компонентів чи періоду навчання, мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн-учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), - проставлення штампа «Apostille»).

9.9. У разі, якщо документ про освіту незасвідчений в країні його видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні, або якщо засвідчення не підтверджує його автентичності, Інститут вживає заходів щодо підтвердження автентичності такого документа про освіту. У разі необхідності Інститут звертається до національного інформаційного центру академічної мобільності щодо проведення перевірки автентичності такого документа.

9.10. Якщо документи надані не в повному обсязі та/або неправильно оформлені, комісія з трансферу може повернути документи без розгляду протягом 10 робочих днів з дня подання заяви, про що повідомляється Здобувачу із зазначенням недоліків, які необхідно усунути. Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання проходять на безоплатній основі протягом першого року навчання Здобувача в Інституті. По кожній освітній програмі рішенням комісії з трансферу встановлюється мінімальний перелік освітніх компонентів, які передбачені освітніми програмами Інституту, і які не перезараховуються ні за яких умов, саме вони визначають якість і особливості підготовки в Інституті.

9.11. У разі відмови у визнанні освітніх компонентів чи визнанні періоду навчання, Здобувач має право оскаржити рішення комісії з трансферу. У цьому випадку створюється апеляційна комісія, головою якої є ректор Інституту. Склад апеляційної комісії визначається наказом ректора Інституту.

10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

10.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення Здобувачів, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються статтею, статтею 46 Закону України «Про вищу освіту», статтею 42 Закону України «Про освіту» та положеннями, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки .

10.2. Відрахування Здобувача.

10.2.1. Підставами для відрахування Здобувача є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- вчинення аморального проступку;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- інші випадки, передбачені законодавством.

10.2.2. Обставинами, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану є наявність у Здобувача за результатами підсумкового (семестрового) контролю академічної заборгованості в обсязі більше ніж 20 кредитів ЄКТС.

10.2.3. Факт невиконання індивідуального навчального плану Здобувачем встановлюється із дотриманням сукупності таких вимог:

10.2.3.1. факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

10.2.3.2. відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо Здобувачу була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
- оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено.

10.2.4. Порушенням академічної доброчесності з боку Здобувача вважається:

- *академічний плагіат* - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- *самоплагіат* - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- *фабрикація* - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- *фальсифікація* - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- *списування* - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- *обман* - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- *хабарництво* – надання Здобувачем чи пропозиція щодо надання коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- *вплив у будь-якій формі* (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) *на педагогічного* (науково-педагогічного) *працівника* з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

10.2.5. Аморальним проступком, що є підставою для відрахування Здобувача, вважається:

- поява в Інституті у нетверезому стані чи під дією наркотичного сп'яніння, вживання наркотичних речовин на території Інституту;
- нецензурна лайка;
- бійка,
- погрози та вимагання;
- поведінка, що принижує людську гідність;
- участь у створенні та розповсюдженні фото та відео еротико-порнографічного характеру,
- булінг тощо.

10.2.6. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Здобувачам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що Здобувач заліків та екзаменів не склав.

10.2.7. Відрахування Здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора Інституту за поданням декана та за погодженням з органами студентського самоврядування.

10.2.8. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою (освітньо-науковою, освітньо-професійною) програмою, має право на поновлення на навчання в Інституті в межах ліцензованого обсягу.

10.3. Поновлення на навчання.

10.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до Інституту.

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

10.3.3. Особу може бути поновлено на навчання в Інституті незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 10.3.7. цього розділу Положення;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну

освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання результатів навчання Здобувача здійснюється комісією, що створюється наказом ректора Інституту;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 10.3.8. цього розділу Положення;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

10.3.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений випусковою кафедрою Інституту строк.

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

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

10.3.7. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації Здобувачів. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, Здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між Інститутом та вступником, і не допускається до державної атестації.

10.3.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті (https://eti.edu.ua/images/files/Poryadok_vyznannja_ECTS.pdf). При цьому обов'язковими умовами для поновлення Здобувача на навчання є:

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

- включення до індивідуального навчального плану Здобувача визначених освітньою програмою Інституту для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації Здобувачів (за необхідності).

10.3.9. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті (https://eti.edu.ua/images/files/Poryadok_vyznannja_ECTS.pdf), за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою Здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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

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

10.3.12. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між Інститутом та вступником, а також договору про навчання між Інститутом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

10.4. Переведення Здобувачів.

10.4.1. Здобувачі на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

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

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

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

10.4.5. Переведення в межах Інституту з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора Інституту.

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

10.4.7. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації Здобувачів. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, Здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання між Інститутом та вступником, і не допускається до атестації Здобувачів.

10.4.8. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів та інші умови переведення Здобувачів визначаються в Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Економіко-технологічному інституті імені Роберта Ельворті (https://eti.edu.ua/images/files/Poryadok_vyznannja_ECTS.pdf). При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану Здобувача визначених освітньою програмою Інститутом для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації Здобувачів (за необхідності).

10.4.9. При переведенні Здобувачів зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою Здобувача зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

10.4.10. Наказ про переведення Здобувача на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Інститутом та вступником, а також договору про навчання між Інститутом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

10.4.11. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного замовлення та умов

переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому законодавством та Порядком переведенням на місця державного замовлення Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті. Переведення Здобувачів з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

10.4.12. Переведення Здобувачів до Інституту з іншого закладу вищої освіти зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

10.4.13. Переведення Здобувачів із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту Здобувачів в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності .

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

10.4.15. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення з Інституту до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я ректора Інституту відповідну заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, Здобувач звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

10.4.16. У випадку подання Здобувачем заяви про переведення до Інституту з іншого закладу вищої освіти, прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання Здобувачем умов переведення, ректор Інституту видає наказ, згідно з яким Здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

10.4.17. Ректор Інституту при переведенні Здобувачів світи із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

10.5. Переривання навчання.

10.5.1. Переривання навчання Здобувачів здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа Здобувачів. Дія договору про навчання між вступником та Інститутом, а також між Інститутом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе

або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

10.5.2. Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

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

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

10.5.2.3. у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

10.5.2.4. у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням Здобувача, який поєднує навчання з роботою;

10.5.2.5. у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, яка надається Здобувачу на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

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

10.5.2.7. якщо дитина Здобувача згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

10.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Інституту, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення певного віку, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням Здобувача може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

10.5.4. Для надання академічної відпустки Здобувачі звертаються до ректора Інституту із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

10.5.5. До заяви про надання академічної відпустки додаються такі документи:

- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.1. цього розділу Положення – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями;

- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.2. цього розділу Положення – документи, що засвідчують участь Здобувача у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.4. цього розділу Положення – підтверджуючий документ з місця роботи Здобувача щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.5. цього розділу Положення – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.6. цього розділу Положення – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у п.п. 10.5.2.7. цього розділу Положення – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

10.5.6. Після завершення строку переривання навчання, наданого Здобувачу у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

10.5.7. Допуск до освітнього процесу Здобувачів, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора Інституту на підставі заяви Здобувача, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Інституту за порушення умов договору про навчання в Інституті.

10.5.8. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску Здобувача до освітнього процесу розглядаються відповідними випусковими кафедрами Інституту за участю органів студентського самоврядування або в судовому порядку.

10.3. Повторне навчання.

10.3.1. Повторне навчання – це повторне проходження Здобувачем, який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я, курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого Здобувач не виконав у повному обсязі з поважних причин, що підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр).

10.3.2. Питання щодо надання Здобувачу права на повторне навчання вирішується ректором Інституту за заявою Здобувача до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого Здобувач не виконав.

11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ

11.1. Навчальний час Здобувачів визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня фахової передвищої та вищої освіти.

11.2. Облікові одиниці навчального часу.

11.2.1. Обліковими одиницями навчального часу Здобувача є кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

11.2.2. *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.

11.2.3. *Кредит ЄКТС* – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження Здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання, як правило становить 60 кредитів ЄКТС.

11.2.4. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (пару).

11.2.5. *Навчальний день* – складова частина навчального часу Здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

11.2.6. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу Здобувача тривалістю не більше 45 академічних годин.

11.2.7. *Навчальний семестр* – складова частина навчального часу Здобувача, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

11.2.8. *Навчальний курс* – завершений період навчання Здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування Здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання Здобувача на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

11.2.9. *Навчальний рік* триває 12 місяців та складається з днів теоретичного навчання, днів проведення контрольних заходів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Денна форма здобуття освіти в Інституті передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

11.3. Навчальне навантаження Здобувачів.

11.3.1. Навчальне навантаження Здобувачів включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку курсової та кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль, зокрема:

- навчальний час, що передбачений для аудиторних занять, становить не менш ніж 1/3 загального обсягу навчального часу;
- навчальний час, відведений для самостійної роботи Здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом) і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни;
- навчальний час, відведений для проходження практики і стажування, який встановлюється відповідно до навчального плану;
- навчальний час, відведений для курсової роботи. Якщо курсова робота планується як окрема освітня компонента, на неї виділяється не менше одного кредиту ЄКТС.

11.3.2. Графік навчального процесу складається на навчальний рік, погоджується та затверджується у встановленому порядку. У разі перенесення робочих та вихідних днів, графік навчального процесу може бути скоригований відповідним розпорядженням декана факультету.

11.3.3. Навчальне навантаження Здобувача встановлюється виходячи з часу, який зазвичай потрібний Здобувачу для завершення усіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, проєкти, практичні заняття, самостійна робота та екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

11.4. Моніторинг навчального навантаження Здобувача.

11.4.1. Згідно з європейськими підходами до системи якості освіти існує тісний зв'язок між кредитами, виділеними на дисципліну, навчальним навантаженням Здобувача, методами викладання та результатами навчання за дисципліною та освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою в цілому.

11.4.2. Метою моніторингу навчального навантаження Здобувача є встановлення того, наскільки реалістичним є визначення кредитів. Моніторинг навчального навантаження Здобувача проводиться періодично шляхом анкетування Здобувачів, які отримали позитивну оцінку під час підсумкового контролю з навчальної дисципліни (фактично витрачений час) та науково-педагогічного працівника, який викладає цю навчальну дисципліну (планування і оцінка необхідної трудомісткості навчальної роботи).

11.4.3. Анкетування Здобувачів має на меті визначити фактичний час, витрачений на виконання запланованого комплексу завдань щодо освоєння дисципліни, що дає можливість перевірити відповідність запланованого та реального навантаження.

11.4.4. Виявлені систематичні розбіжності між передбаченим навантаженням і часом, фактично витраченим більшістю Здобувачів для досягнення очікуваних результатів навчання, є підставою для перегляду

навчального навантаження, результатів і методів навчання: коригування обсягу навчального матеріалу; коригування видів робіт з оцінювання; комплексне коригування кожного вищезазначеного параметру.

11.4.5. Узагальнені результати щодо моніторингу навчального навантаження Здобувачів розглядаються на засіданні вченої ради Інституту.

12. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

12.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту (далі – НПП) мають права та обов'язки, визначені чинним законодавством, Статутом Інституту, Положенням про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників ЕТІ імені Роберта Ельворті (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).

12.2. Робочий час НПП.

12.2.1. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень, відображається в індивідуальних планах роботи НПП і не може перевищувати річний фонд робочого часу – 1548 годин. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

12.2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП регулюється чинним законодавством України (стаття 56 Закону України «Про вищу освіту») і складає 600 годин на навчальний рік.

12.2.3. Рекомендований розподіл бюджету робочого часу НПП на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено в таблиці:

Рекомендований розподіл робочого часу за видами робіт на одну ставку НПП із розрахунку загального обсягу робіт 1548 годин

| Посада НПП з урахуванням присвоєного звання | Навчальна робота, год. | Методична робота, год. | Наукова робота, год. | Організаційна, виховна робота, год. |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
| Завідувач кафедри | 600 | 250 | 398 | 300 |
| Професор і доцент | 600 | 348 | 350 | 250 |
| Старший викладач, викладач | 600 | 350 | 250 | 348 |
| Асистент | 600 | 350 | 200 | 398 |

Питома вага видів робіт НПП відповідної кафедри визначається за рішенням кафедри з урахуванням її завдань та специфіки діяльності. Допускається перерозподіл навантаження між науковою та методичною роботою у межах 25%.

12.3. Планування роботи НПП.

12.3.1. Планування роботи НПП здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності із планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри. Методична, наукова та

організаційна робота НПП планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується, як облікова година.

12.3.2. Планова частина індивідуального плану заповнюється НПП один раз на рік до початку того навчального року, на який він розробляється (наприкінці попереднього навчального року).

12.3.3. Індивідуальні плани складаються всіма НПП (працюючими за основним місцем роботи, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри (підписуються завідувачем кафедри), узгоджуються з деканом.

12.3.4. НПП, який працює за внутрішнім сумісництвом на іншій кафедрі, має розробити окремі розділи в індивідуальному плані з урахуванням роботи за сумісництвом.

12.3.5. При розподілі педагогічного навантаження та складанні індивідуальних планів НПП завідувач кафедри повинен враховувати відповідність спеціальності НПП навчальній дисципліні, а також його творчий, науковий, методичний потенціал. НПП, які здійснюють освітній процес, повинні мати стаж науково-педагогічної діяльності понад два роки та рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.

12.3.6. Під час визначення рівня наукової та професійної активності НПП можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (відпустки у зв'язку з пологами та для догляду за дитиною, призов/мобілізація на військову службу, тривала хвороба тощо).

12.3.7. Вимога наявності досягнень у професійній діяльності не застосовується до НПП із стажем науково-педагогічної роботи менше трьох років, працівників, що мають статус учасника бойових дій, а також до фахівців-практиків, які працюють на посадах науково-педагогічних (наукових) працівників на умовах сумісництва в обсязі 0,25 ставки або менше, або 150 годин навчального навантаження на навчальний рік.

12.3.8. Розділи індивідуального плану, роботи за якими не виконуються на даній кафедрі взагалі або не плануються конкретному НПП, ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка "Робота викладачеві не планується" з обов'язковим поясненням причин. Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження НПП кафедри покладається на завідувачів кафедр.

12.3.9. Індивідуальний план складається в електронному вигляді. Після затвердження його на засіданні кафедри не пізніше 17 вересня поточного навчального року (про що робиться запис у відповідних графах) план роздруковується у паперовому варіанті, підписується НПП, а потім

підписується завідувачем кафедри. У подальшому план може коригуватися, а зміни вноситися до відповідного розділу плану.

12.3.10. Індивідуальні плани НПП зберігаються на кафедрі протягом 3 років.

12.3.11. Хід виконання індивідуальних планів повинен щосеместрово перевірятися шляхом звітування НПП на засіданнях кафедри з метою оцінки якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним НПП причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

12.3.12. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру. Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. На підставі звітування завідувач відповідної кафедри робить позначки у плані кожного з НПП у розділі "Висновок про виконання індивідуального плану".

12.3.13. Завідувач кафедри робить позначку "План виконаний повністю", якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним НПП з відповідним записом.

12.3.14. Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин.

12.3.15. У випадку виконання НПП протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у "Висновку про виконання індивідуального плану" також робляться відповідні позначки.

12.3.16. Фактичне виконання індивідуальних планів НПП обговорюється та затверджується на засіданні кафедри при підведенні підсумків навчального року.

12.3.17. Наприкінці навчального року НПП формується звіт із самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань, який подається разом з індивідуальним планом на розгляд і затвердження завідувачу кафедри.

12.4. Графік робочого часу НПП.

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

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

12.4.3. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

13. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

13.1. Система внутрішнього забезпечення якості в Інституті формується відповідно до вимог статті 16 Закону України "Про вищу освіту".

13.2. Система внутрішнього забезпечення якості в Інституті складається з двох елементів: забезпечення якості освітньої діяльності та забезпечення якості

вищої освіти.

13.3. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм;
- щорічне оцінювання Здобувачів, науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту та регулярний аналіз таких оцінювань;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи Здобувачів, за кожною освітньою (освітньо-професійною) програмою;
- забезпечення наявності і функціонування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом, навчання персоналу, що оперує цими системами;
- забезпечення публічності інформації про освітні (освітньо-професійні) програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Інституту та Здобувачами, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату тощо.

13.4. Ефективне функціонування системи внутрішнього забезпечення якості досягається включенням усіх структурних підрозділів Інституту у процес забезпечення якості.

13.5. Функціонування системи внутрішнього забезпечення якості регламентується Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості (<https://eti.edu.ua/zahalna-informatsiia>).