

Додаток №1
до наказу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від ____ травня 2020 року
№ ____

Положення
про організацію освітнього процесу
в Приватному акціонерному товаристві
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

(зі змінами, внесеними Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від 20.05.2020 р. протокол №4)

Київ – 2020 р.

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯЗ**
- 2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
- 3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В АКАДЕМІЇ**
- 4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
- 5. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АКАДЕМІЇ**
- 6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
- 7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
- 8. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В АКАДЕМІЇ**
- 9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
- 10. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ,
ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
- 11. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ**
- 12. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**
- 13. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**
- 14. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**
- 15. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (надалі – Академія) розроблене відповідно до:

- Конституції України;
 - Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ;
 - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Постанов Кабінету Міністрів України:
- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти від 29.04.2015 р. № 266;
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. №1341;
 - «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187;
- наказів Міністерства освіти і науки України:
- «Про затвердження Плану заходів МОН щодо виконання Закону України від 1 липня 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту» від 16.09.2014 р. №1048;
 - «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 р. № 943;
 - «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік» від 26.01.2015 р. № 47;
 - «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 р. № 466;
 - листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу» від 20.01.2015 р. №1/9-19;
 - стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;
 - Статуту та інших нормативно-правових актів Академії.

1.2. Мовою викладання в Академії є державна мова.

1.3. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Академія має право приймати рішення щодо викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечуючи при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Академія утворює окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляє індивідуальні програми. При цьому Академія забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Академії.

1.4. У процесі розроблення цього Положення враховано засади Європейської кредитно-трансферної системи, основні поняття вживаються в таких термінах та поняттях, їх визначення (тезаурус):

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Атестація – це встановлення відповідності, засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми.

Нормативні форми атестації здобувачів вищої освіти визначаються за конкретною спеціальністю.

Атестація може здійснюватися у формі:

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- та/або атестаційного екзамену (екзаменів);
- та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;
- та/або публічного захисту (демонстрації).

Галузь знань – основна предметна сфера освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти, включає Реєстр закладів вищої освіти, Реєстр документів про вищу освіту та Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікаційна робота — це вид підсумкової атестації, що може передбачатися на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм зазначеного тощо.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій певного рівня.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

- **Кваліфікація освітня** – кваліфікація, що присуджується ЗВО на підставі виконання вимог Стандартів вищої освіти.

Освітня кваліфікація визначається згідно зі статтею 7 Закону України «Про вищу освіту» і складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію (за наявністю).

- **Кваліфікація професійна** – кваліфікація, яка присуджується на підставі виконання вимог професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їхньою участю правилами.

- **Компетентність** (реалізаційна здатність особи до ефективної діяльності) є динамічна комбінація знань, розуміння, навичок, умінь, досвіду та здібностей (приймати правильні професійні рішення, прогнозувати результати дій, нести відповідальність тощо), які лежать в основі кваліфікації випускника.

Інтегральна компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

- **Компетенції** – знання і розуміння (теоретичне знання академічної галузі, здатність знати й розуміти); знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій); знання як бути (цінності як невід'ємна складова способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті).

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Дескриптори Національної рамки кваліфікацій:

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

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

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

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

Освітня діяльність – діяльність ЗВО, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, другої вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Регульована професія – професія (вид професійної діяльності) та/або діяльність допуск до певним чином спеціальним законом або спеціальними правилами, які встановлені або визнані законодавством.

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

Рівні вищої освіти – поділ вищої освіти на певні етапи для здобуття певної кваліфікації відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка. Вищий навчальний заклад або наукова установа у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається ЗВО та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

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

Стандарти вищої освіти *розробляються*:

- для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності;
- відповідно до Національної рамки кваліфікацій (НРК).

Стандарти вищої освіти *використовуються* для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності ЗВО(наукових установ).

Нові стандарти вищої освіти базуються на компетентісному підході і поділяють філософію визначення вимог до фахівця, закладену в основу Болонського процесу та в міжнародному Проекті Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур в Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

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

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів.

Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються в Академії, мають відповідати вимогам стандарту освіти встановленого для відповідного ступеня освіти.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у ЗВО, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії, згідно зі статтею 5 Закону України «Про вищу освіту», здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному 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.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному 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.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для

продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

2.2.1. *Молодший бакалавр* – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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

2.2.2. *Бакалавр* – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається Академією.

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

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

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

2.2.4. *Доктор філософії* – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Академії в

результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

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

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

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою Вченою радою Академії за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В АКАДЕМІЇ

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

Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей економіки та сфер суспільного життя, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці.

Освітній процес в Академії базується на принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» – науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій та спрямований на реалізацію парадигми студентоцентрованого навчання.

Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Академії і

відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Тривалість навчання в Академії за освітніми програмами підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту» та «Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється набір та підготовка здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленим вченою радою Академії та введеним в дію наказом ректора.

4. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В Академії на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляються навчальні плани.

4.1. *Навчальний план* – це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми підсумкового контролю, атестації, загальний обсяг навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум — 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркового дисциплін має складати не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін для певної спеціальності.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу кількість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять, практик і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання. Розроблений навчальний план ухвалюється на засіданні вченої ради і затверджується ректором Академії.

4.2. **Робочий навчальний план** – нормативний документ Академії, який складається на кожний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт/проектів) в семестрі не повинна перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію). Розроблений робочий навчальний план схвалюється вченою радою інституту/факультету і затверджується ректором Академії.

4.3. **Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПЗВО)** – нормативний документ Академії, за яким здійснюється навчання виходячи з вимог освітньо-професійних, освітньо-наукових і наукових програм відповідно до рівнів вищої освіти, з максимальним урахуванням індивідуальних потреб, особистісних освітньо-професійних інтересів здобувачів вищої освіти щодо своєї фахової підготовки і вимог ринку праці.

Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти складаються на основі робочого навчального плану і містять інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти (усі види освітньої діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувачів вищої освіти).

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою конкретизації процедури формування переліку й подальшого вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін із циклу вільного вибору, на виконання рішення вченої ради Академії (протокол № 5 від 25 травня 2016 р.), введено в дію Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (наказ від 08.06.2016 р. № 97-о).

Вибіркові навчальні дисципліни, передбачені освітньо-професійною програмою підготовки, входять до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором інституту/деканом факультету. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснюється впродовж часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює директор інституту/декан факультету.

Здобувачам вищої освіти, які навчалися в зарубіжних закладах вищої освіти, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними навчальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчалися ними в зазначених ЗВО, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін навчального плану, обраний в Академії спеціальності (спеціалізації).

ІНПЗВО в Академії регулюється Положеннями:

- про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та результати його виконання;

- про академічну мобільність учасників освітнього процесу ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

4.4. Робоча навчальна програма дисципліни та силабус.

На підставі навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються науково-педагогічними працівниками (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року. Робочі навчальні програми розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, погоджується вченою радою інституту, затверджуються директором інституту.

Під силабусом розуміють навчальну програму, яка містить опис, цілі і завдання дисципліни, короткий зміст, теми і тривалість їх вивчення, завдання самостійної роботи, час консультацій, розклад перевірок знань студентів, вимоги викладача, критерії оцінювання знань студентів, список літератури.

Структура та зміст силабуса представлені різними формами організації самостійної роботи здобувачів. До кожного виду діяльності викладачем розробляються критерії оцінювання. Здобувач вищої освіти самостійно визначає, які види діяльності йому потрібно освоїти, яку проблему необхідно розв'язати і де знайти необхідну інформацію для виконання завдання.

Робочі навчальні програми та силабуси дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка і є складовою навчально-методичного комплексу кожної навчальної дисципліни.

4.5. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Академії, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проходження здобувачами вищої освіти практики та проведення атестації.

Графіки освітнього процесу в Академії за різними формами, термінами навчання та програмами підготовки розробляються директорами інститутів/деканами факультетів щорічно. Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік складається на основі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіка перенесення робочих днів, встановлених законом святкових і неробочих днів, ухвалюється вченою радою інститутів/факультетів, затверджується першим проректором, а також є публічним і доводиться до відома учасників освітнього процесу.

У навчальному році в Академії планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи заліково-екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Освітній процес за денною та заочною формами навчання організується за семестровою системою. Заліково-екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю два-три тижні.

Всі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання.

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

Для атестації здобувачів вищої освіти у графіку освітнього процесу планується 1-2 тижні, в залежності від форми атестації здобувачів вищої освіти.

4.6. Види здобуття освіти:

Формальна освіта – освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій), передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта – освіта, яка здобувається за освітніми програмами та не передбачає присвоєння (присудження) визнаних державою кваліфікацій за рівнями освіти та отримання встановленого законодавством документа про освіту.

Здобувачі вищої освіти мають право підтвердити кваліфікації та результати навчання, здобуті шляхом неформальної освіти. Оцінювання результатів навчання, а саме знань, навичок та компетентностей здобутих через неформальну освіту, відіграє важливу роль у розширенні можливостей працевлаштування та мобільності студентів, а також у підвищенні мотивації до безперервного навчання, особливо для низько кваліфікованих осіб та представників неблагополучних у соціально-економічному відношенні груп населення.

Здобувачу вищої освіти можуть бути зараховані програми неформальної освіти, а саме: відкриті публічні лекції, семінари, конференції, практикуми, тренінги, круглі столи, майстер-класи тощо, підтвердженням участі в яких є сертифікат або інший документ недержавного зразка про одержання нових і/або додаткових компетенцій.

За проходження програм неформальної освіти здобувачу вищої освіти нараховуються бали, які підлягають обліку, що ведеться випусковими кафедрами (шляхом створення та ведення особистого освітнього портфоліо).

Кількість балів за різні форми неформальної освіти визначається і затверджується випусковою кафедрою та використовується здобувачами вищої освіти для формування індивідуальної освітньої траєкторії.

5. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АКАДЕМІЇ

Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

5.1. **Очна (денна) форма навчання** є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва. Ця форма навчання ґрунтується на поєднанні особистого спілкування здобувачів вищої освіти і викладачів та самостійної роботи здобувачів вищої освіти, яка спрямовується та контролюється викладачами.

Оволодіння передбаченими компетентностями забезпечується поєднанням теоретичного навчання, практичної підготовки та виконання індивідуальних завдань, встановлених навчальним планом. Академія сприяє здобувачам вищої освіти денної форми навчання в поєднанні навчання з роботою (передусім, на умовах неповного робочого дня та неповного робочого тижня) з метою конвертації набутих компетентностей у досвід професійної діяльності.

5.2. Заочна форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації особами, які мають відповідний освітній рівень, ступінь вищої освіти без відриву від основної професійної діяльності.

Ця форма навчання ґрунтується на поєднанні самостійної роботи здобувачів вищої освіти, їх професійного та життєвого досвіду з особистим спілкуванням здобувачів вищої освіти і викладачів в обсязі, який визначений законодавством для додаткових відпусток осіб, які поєднують навчання з роботою. Оволодіння передбаченими компетентностями забезпечується поєднанням практичного досвіду, самостійного вивчення теоретичного матеріалу та консультацій викладачів.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

Особи, які навчаються в Академії на заочній формі навчання, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

5.3. Дистанційна форма навчання – різновид заочної форми здобуття вищої освіти, що ґрунтується на індивідуалізованому процесі набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Організація освітнього процесу за дистанційною формою навчання здійснюється в Академії згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства.

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

Метою впровадження дуальної форми здобуття освіти є підвищення якості професійної підготовки здобувачів освіти.

Організація освітнього процесу за дуальною формою навчання здійснюється в Академії згідно з «Положенням про дуальну форму здобуття вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. *Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:*

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

6.2. *Основними видами навчальних занять в Академії є:*

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

В Академії можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

Лекція – основний вид навчальних занять в Академії, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекційні заняття проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Академії, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або кількох академічних груп здобувачів вищої освіти.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру розробити навчально-методичне забезпечення (навчальну програму дисципліни, методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи), конспект лекцій (підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться за умови забезпечення комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, обладнанням, устаткуванням, необхідним для виконання навчальних планів.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для визначення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх здобувачами вищої освіти на занятті. Зазначені методичні засоби готуються викладачами, який проводить практичне заняття, за погодженням з лектором навчальної дисципліни.

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

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах зі здобувачами вищої освіти однієї академічної групи. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, та виконання ними інших завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в «Журнал обліку роботи академічної групи», який розрахований на навчальний рік. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – це вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

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

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти), кваліфікаційні (дипломні роботи/проекти) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно при консулюванні викладача.

6.3. Самостійна робота здобувача вищої освіти – один із засобів оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується робочим навчальним планом. Зміст, види та форми контролю самостійної роботи здобувача вищої освіти щодо вивчення конкретної дисципліни, визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами та завданнями.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні посібники та методичні матеріали, конспекти лекцій викладача, практикуми тощо.

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у читальному залі бібліотеки Академії, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, контролюється викладачем протягом семестру на окремих заняттях, та виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за виконання самостійної роботи також вносяться в «Журнал обліку роботи академічної групи» та враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Курсові роботи/проекти – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачем вищої освіти актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до

комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Час на виконання курсових робіт/проектів не планується. Кількість курсових робіт/проектів не повинна перевищувати одну на семестр (рекомендовано – не більш, як одна на навчальний рік). Здобувачам вищої освіти першого курсу навчання курсові роботи/проекти не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту). Курсова робота/проект, що має міждисциплінарний характер, може бути окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та входить до складу 16 дисциплін на навчальний рік.

Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт/проектів визначається на початок кожного навчального року кафедрою, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, схвалюється на засіданні кафедри, відображається у протоколі і затверджується директором інституту/деканом факультету.

Керівництво курсовими роботами /проектами здійснюється викладачами випускової кафедри та іншими науково-педагогічними працівниками з науковим ступенем та/або вченим званням.

Захист здобувачем вищої освіти курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи/проекту. Склад комісії визначає завідувач кафедри.

Кваліфікаційні роботи (дипломні роботи/проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти за освітніми програмами підготовки бакалаврів та магістрів передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

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

– **Дипломна робота/проект** – це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота, з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної або освітньо-наукової програм підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розроблення інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх впровадження.

За рік до закінчення терміну навчання на денній та за 6 місяців на заочній формі навчання здобувачу вищої освіти надається право обрати тему дипломної роботи/проекту, визначену випусковими кафедрами, або зазначені терміни запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Керівниками кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів) призначаються викладачі профільних кафедр Академії, що мають науковий ступінь та/або вчене звання, бажано за відповідною або спорідненою спеціальністю.

До попереднього захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) здобувач вищої освіти зобов'язаний надати на випускову кафедру її електронну версію, з метою запобігання та виявлення академічного плагіату в дипломних роботах здобувачів вищої освіти, яке покладене на завідувачів кафедр та наукових керівників кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів) випускників усіх освітніх рівнів. **Перевірка на академічний плагіат за допомогою Інтернет-сервісів на основі внутрішньої бази документів в Академії та в Інтернеті здійснюється на безоплатній основі.**

Виконання і захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) є завершальним етапом навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки та формою атестації здобувачів вищої освіти.

Кваліфікаційні роботи (дипломні роботи/проекти) здобувачів вищої освіти після їх захисту передаються випусковими кафедрами і зберігаються в електронному інституційному репозитарії кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного ступеня вищої освіти.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, одержання професійних навичок й умінь, що формують фахівців з вищою освітою відповідного ступеня та сприяють підвищенню якості підготовки фахівців.

Завданням практичної підготовки є:

- підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;
- набуття професійних навичок;
- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;
- впровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення впродовж навчання, що сприяє закріпленню відповідних компетентностей у майбутніх фахівців.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає проведення практичних занять, видів практик, дуальної форми навчання, передбачених навчальним планом. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються робочим навчальним планом.

Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Академією договорами.

Здобувачі вищої освіти з інших країн, які навчаються в Академії без відриву від виробництва, можуть проходити практику на базі національних підприємств, установ та організацій (за їх згодою та згодою відповідної випускової кафедри

Академії) з безумовним дотриманням вимог графіка освітнього процесу, навчального плану та програми практики.

За наявності таких груп здобувачів вищої освіти, Академія ініціює розроблення відповідними випусковими кафедрами програм практик російською мовою.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження і захист практики здобувачів вищої освіти всіх форм навчання регулюється «Положенням про практику студентів МАУП», затвердженого наказом ректора Академії та здійснюється відповідно до законодавства.

6.5. Контрольні заходи

Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є:

- поточний контроль (рубіжний (модульний) контроль),
- підсумкова атестація.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять. Поточний контроль застосовується з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми даної дисципліни, а саме: матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях та матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є: перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт; уміння самостійно опрацьовувати тексти; здатність осмислювати зміст теми чи розділу; уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал.

Форми та методи поточного контролю визначаються кафедрами.

Рубіжний (модульний) контроль – форма поточного контролю, який проводиться з метою визначення рівня опанування студентом результатів навчання після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля, який визначено робочою програмою дисципліни.

Підсумкова атестація включає:

- семестрову атестацію;
- атестацію здобувача вищої освіти.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі начального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни і в терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі поточного контролю, тестування, результатів виконаних індивідуальних завдань (контрольних робіт, розрахунково-графічних робіт тощо).

Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії, як правило, не перевищує 4-5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані скласти заліки та екзамени відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст заліків та екзаменів визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

Здобувач вищої освіти допускається до складання заліку та/або екзамену з дисципліни, якщо ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

Складання заліків проводиться на останніх лабораторних, практичних, семінарських заняттях з дисциплін і завершується до початку екзаменаційної сесії. Здобувачі вищої освіти, які без поважних причин не склали заліки з дисциплін, передбачених навчальним планом, до складання екзаменаційної сесії не допускаються.

Розклад екзаменів затверджується директором інституту/деканом факультету не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних/педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.

У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів, враховуючи вихідні дні.

Внесення змін до розкладів заліково-екзаменаційних сесій можливе тільки з письмової згоди керівництва Академії (проректора/ректора).

Під час екзамену/заліку здобувачі вищої освіти мають право використовувати навчальні програми з дисципліни. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання здобувачем вищої освіти під час екзамену/заліку будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача вищої освіти у заліково-екзаменаційній відомості проставляється запис "Незадовільно"/"Не зараховано" і відповідний підпис викладача.

Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

З метою забезпечення об'єктивності оцінок та прозорості контролю набутих студентами знань, вмінь та навичок, семестровий контроль здійснюється в письмовій формі за екзаменаційними білетами або з використанням тестових форм та комп'ютерних технологій.

Можливе застосування комплексного підходу до підсумкового оцінювання коли за результатами письмової відповіді передбачається співбесіда із студентом.

При оцінюванні результатів екзамену 100 балів розподіляються між кількістю питань та зазначаються в екзаменаційному білеті (варіанті тестів). Кафедра визначає порядок розподілу балів і критерії оцінювання під час екзамену.

До відомості обліку успішності вносяться сумарні результати поточного та підсумкового контролю.

Кількість екзаменаційних білетів та варіантів тестових завдань з дисципліни повинно становити не менше 25.

Максимальну кількість балів, яку може отримати студент під час складання екзамену – 100 балів.

Після завершення семестрової атестації з дисципліни оцінка здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (також й оцінки за виконання іншого виду навчальної роботи) переводиться в національні оцінки (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ЄКТС.

В Академії переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та європейську шкали здійснюється в такому порядку:

мінімальний бал – 0,

максимальний бал – 100

мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 60.

Сума балів за всі види навчальної діяльності / Local grade	Оцінка ЄКТС / ECTS grade		Оцінка за національною шкалою / National grade	
			для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Excellent	Відмінно	Зараховано / Passed
82-89	B	Good	Добре	
75-81	C		Satisfactory	
68-74	D			
60-67	E			Не зараховано / Fail
35-59	FX		Незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	Fail	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	

Оцінка за проходження практики, незалежно від її виду, виставляється за результатами захисту здобувачем вищої освіти письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у визначені терміни. Участь у роботі комісії керівника практики (наставника) від роботодавців є обов’язковою.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, може бути надано право на їх ліквідацію у визначені терміни.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) допускається не більше двох раз. При другому перескладанні екзамен (залік) у здобувача вищої освіти приймає комісія, яка створюється директором інституту/деканом факультету. Оцінка комісії є остаточною.

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

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи науково-педагогічного працівника директором інституту/деканом факультету створюється апеляційна комісія. До складу апеляційної комісії входять: голова – декан інституту/факультету (заступник декана), де навчається студент, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач цієї або іншої кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участь в проведенні цього семестрового контролю, представник ради студентського самоврядування інституту/факультету або Академії та представник від роботодавців, якщо студент проходив навчання за дуальною формою. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти директор інституту/декан факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (контракту) на навчання, наказом ректора Академії переводяться на наступний курс.

У період екзаменаційних сесій може проводитися незалежне тестове оцінювання знань здобувачів вищої освіти, як контроль якості навчального процесу кафедр, проходження якого є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми.

Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників, можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті.

Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів Академії;

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння особі, яка успішно виконала освітню програму на певному освітньому рівні, відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

Порядок формування, організацію роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій в Академії регламентує Положення про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Атестація здобувачів вищої освіти в Академії може здійснюватися у формі:

- публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/ проекту);
- та/або атестаційного екзамену (екзаменів);
- та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти за конкретною спеціальністю та навчальним планом.

Строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіками навчального процесу за навчальними планами підготовки фахівців.

Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/ проектів) здобувачів вищої освіти, програми та білети до складання атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену розробляють випускові кафедри з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

Забезпечення ефективної роботи щодо запобігання та виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах (дипломних роботах / проектах) здобувачів вищої освіти Академії покладено на завідувачів кафедр та наукових керівників випускників усіх освітніх рівнів (наказ від 21.06.2017 р. № 86-о).

Атестаційні екзамени можуть проводитися за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальністю, на який виносяться питання з кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, публічному захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту), завжди передує складання атестаційного/ єдиного державного кваліфікаційного екзамену.

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти й не мають академічної заборгованості.

Негативна рецензія або відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до публічного захисту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням Moodle, відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.) в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні і традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

Результати атестації (у формі атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного екзамену, публічного захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів) оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою, національною та шкалою ЄКТС.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів публічного захисту кваліфікаційних робіт (дипломних робіт/проектів), складання атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного екзамену в усній формі, а також про видачу дипломів (у т. ч. дипломів з відзнакою), голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день захисту, складання екзамену.

Результати письмового складання атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену голова екзаменаційної комісії оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки відповідей, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх дисциплін, курсових робіт/проектів та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75 %;
- з інших дисциплін, курсових робіт/проектів та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), склав атестаційний та/або єдиний державний кваліфікаційний екзамен на оцінку «відмінно»;
- здобувач вищої освіти має високі досягнення в науковій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на атестаційному або єдиному державному кваліфікаційному екзамені не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) або не склав атестаційний екзамен, чи не з'явився на офіційний захист/атестаційний екзамен без поважних причин, відраховується з Академії як такий, що не пройшов атестацію.

Здобувачам вищої освіти, які не склали атестаційний екзамен, не захищали кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти, подавати для повторного захисту ту саму кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект) з відповідним доопрацюванням, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проекту) та повторне складання атестаційного та/або єдиного державного кваліфікаційного екзамену дозволяється тільки під час наступної атестації протягом трьох років після закінчення Академії. Форма атестації для осіб, які проходять її повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Академії.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад інститутів, вченої ради Академії.

8.СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В АКАДЕМІЇ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії полягає у внутрішньому забезпеченні якості, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та оприлюднення результатів оцінки;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення якості освіти в Академії регулюється «Програмою забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та «Положенням про внутрішню

систему забезпечення якості вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленими вченою радою та затвердженими наказами ректора.

Ректорський контроль – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Академії, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із навчальної дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання наук (дисциплін) окремими науково-педагогічними працівниками.

Порядок проведення ректорського контролю регламентується «Положенням про організацію ректорського контролю якості знань в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженим наказом ректора.

Екзамен у вигляді незалежного тестового оцінювання – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Академії, метою якого є підвищення якості освітнього процесу, активізація систематичної роботи студентів, забезпечення об'єктивності семестрового контролю знань студентів денної форми навчання, підсумкове оцінювання знань і вмінь.

Порядок проведення екзаменів у вигляді незалежного тестового оцінювання знань студентів є вибірковою формою контролю в навчальних підрозділах МАУП і регулюється наказом ректора Академії.

9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники;
- здобувачі вищої освіти.

9.1. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники

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

- *Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

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

9.1.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору;
- користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Академії;
- підвищення кваліфікації та стажування не менше одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Академії.

9.1.2. *Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії зобов'язані:*

- розробити до початку семестру навчального року навчально-методичне забезпечення дисциплін, викладання яких передбачене ними згідно з розподілом педагогічного навантаження;
- дотримуватися принципів та правил дотримання політики академічної доброчесності; формувати у здобувачів вищої освіти професійні компетентності, необхідні для засвоєння принципів академічної культури, яка ґрунтується на засадах академічної чесності, прозорості та доступності якісної освіти в Україні;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів;

- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;

- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах та під час інших контрольних заходів;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти збереженню майна Академії.

9.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Академією відповідно до Кодексу законів про працю, Закону про вищу освіту та ін.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Види навчальних занять, що входять до нормативного обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

Основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача Академії впродовж навчального року є індивідуальний план роботи викладача та її обліку.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

До викладання навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти ступеня магістр залучаються викладачі з науковим ступенем та/або вченим званням.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії в межах їхнього робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства та у порядку, передбаченому договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) і завідувачів кафедр.

У разі виробничої необхідності викладач може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

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

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.2. Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Здобувачами вищої освіти в Академії є студенти, аспіранти та докторанти.

Питання підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації в Академії регулюється:

- Положенням про навчання в аспірантурі ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», схваленим рішенням вченої ради Академії (від 28 грудня 2016 р. протокол № 13), введеним в дію наказом ректора Академії;

- Положенням про навчання в докторантурі ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затвердженим наказом ректора від 20.01.2015 р. №181-н.

9.2.1. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання за наявності вільних місць;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, інститутів, вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні, якщо термін навчання не перевищує один семестр;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

– спеціальний навчальний супровід і доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

9.2.2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

– дотримуватися чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Академії, принципів та норм академічної доброчесності; етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;

– виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

– виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

– систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;

– відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

– не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

– виконувати графік освітнього процесу і вимоги індивідуального навчального плану;

– систематично відвідувати заняття;

– вчасно інформувати деканат про неможливість відвідувати заняття;

– підтримувати належний порядок в Академії;

– бережливо ставитися до майна Академії;

– зберігати документи здобувача вищої освіти.

9.2.3. Навчальний час осіб, які навчаються в Академії, регулюється наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 р. № 943 та Листом від 26.02.2010 р. №1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у ВНЗ».

Навчальний час здобувачів вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів

Кредит ЄКТС передбачає всі види навчальної діяльності, необхідних для завершення повного року академічного навчання в Академії, тобто: лекції, практичні роботи, семінари, консультації, індивідуальну, самостійну роботу, підсумковий контроль (заліки, екзамени), кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), різні види практик чи інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням. Кредит, таким чином, базується на повному навантаженні здобувача вищої освіти, а не обмежується лише аудиторними годинами.

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

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара"). Навчальні заняття в Академії тривають 90 хв. або 80 хв. без перерви.

Навчальний день – складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 8 академічних годин (4 пари).

Навчальний тиждень – шестиденний, навчання здобувачів вищої освіти проходить у дві зміни.

Навчальний семестр – складова навчального часу здобувачів вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, як правило, на 1–4 курсах вона становить 17 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.

Навчальний курс – завершений період (рік) навчання здобувачів вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувачів вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами ректора Академії.

Навчальний рік – розпочинається для студентів денної/очної форми навчання 1 вересня й триває 12 місяців. Навчальний рік складається з: навчальних семестрів, екзаменаційних сесій; практичного навчання (навчальні та виробничі практики); вихідних і святкових днів; канікул (окрім випускних курсів).

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами проведення занять, консультацій складання екзаменів, роботи екзаменаційних комісій.

Розклади проведення занять складаються відповідно до розподілу навчальних занять за змінами, встановленими наказом ректора Академії.

Розклади проведення занять та складання заліково-екзаменаційних сесій погоджуються з деканами і затверджуються директорами інститутів/деканами факультетів.

Внесення змін до затверджених розкладів, перенесення різних видів навчальних робіт та форм контролю (заліків, консультацій, екзаменів) на інший термін допускається за встановленою процедурою тільки з дозволу керівництва Академії, про що інформуються всі учасники освітнього процесу.

Відвідування навчальних занять – лекційних, лабораторних, семінарських, практичних – є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Викладач перевіряє присутність здобувачів вищої освіти на початку кожного заняття, факт відсутності

відображається у «Журналі академічної групи», відповідно до порядку його заповнення.

Вільно відвідувати лекційні заняття допускається в порядку, встановленому «Положення про організацію навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальними графіками в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

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

10.ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Прийом на навчання до Академії здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти вчена рада Академії затверджує щорічно Правила прийому до ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та Перелік галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», якими керується впродовж календарного року.

10.1. Особи, які навчаються в Академії, можуть бути відраховані:

- у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою[□] (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за академічну заборгованість (не залежно від соціального статусу), якщо студент:
 - за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» (FX або F за шкалою ЄКТС) з трьох чи більше навчальних дисциплін;
 - у зв'язку з отриманням оцінки «Незадовільно» при складанні академічної заборгованості перед комісією;
 - при отриманні оцінки «Незадовільно» за результатами атестації здобувача вищої освіти;
 - за невиконання навчального плану (якщо студент не виконав індивідуальний навчальний план у межах встановленого терміну).
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за неявку студентів I курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку без поважних на це причин;
- за порушення навчальної дисципліни (якщо студент впродовж одного місяця в семестрі не з'являвся на заняття та не інформував деканат про поважні причини своєї відсутності);
- за систематичні пропуски занять без поважних причин (сумарна кількість – понад 120 академічних годин за семестр);

- за станом здоров'я на підставі висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК);
- за порушення правил внутрішнього розпорядку, визначених у статуті, правилах та інших нормах, що прийняті в Академії і не суперечать чинному законодавству;
- в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

10.1.1. Відрахування студентів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з органами студентського самоврядування та Вченою радою інституту.

10.1.2. Відрахування неповнолітніх студентів (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

10.1.3. При укладенні контракту на навчання особа, яка навчається, або фізична (юридична) особа, яка сплачує за навчання, перед початком занять ознайомлюється з даним Положенням персонально (особистий підпис).

Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

10.2. Особи, які навчаються в Академії, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї). Цим особам на підставі відповідних документів згідно із чинними нормативними документами надається академічна відпустка.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в Академії.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між Академією та відповідною установою. Дане питання регулюється «Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (наказ від 12 грудня 2016 р. № 197-о).

10.3. У випадку невиконання студентом індивідуального навчального плану з поважних причин, чи встановлення йому академічної різниці з навчальних дисциплін обсягом більше 30 кредитів ЄКТС (для студентів другого і старших

курсів), він може за власним бажанням залишитися на повторне навчання на цьому ж курсі на компенсаційній основі (в межах місць ліцензованого обсягу).

При повторному навчанні декан особисто перезараховує кредити ЄКТС з навчальних дисциплін, з яких студент отримав оцінки «Добре – В/С» та «Відмінно – А». Оцінку «задовільно – Д/Е» декан перезараховує зі згоди студента.

10.4. Здобувач вищої освіти, який при складанні атестації на право присвоєння йому певного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра), отримав на екзамені «Незадовільно» або не захистив кваліфікаційну роботу (дипломну роботу/проект), відраховується з Академії з правом проходження повторної атестації в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після відрахування. У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка. В разі поновлення пізніше, ніж через три роки, здобувач вищої освіти зараховується з академічною різницею на навчання відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Академії або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

За наявності поважних підстав здобувачам вищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

11. ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧА ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

11.1. Замовлення, видача та облік документів про освіту в Академії проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка» від 31.03.2015 р. №193, наказу МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки» від 12.05.2015 р. №525, Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО), наказу МОН України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту» від 06.03.2015 р. № 249, наказів МАУП «Про затвердження форм документів про вищу освіту державного зразка» від

29.12.2016 р. № 209-о та «Про внесення змін» до даного наказу від 21.06.2017 р. №87/1-о.

Вище вказані документи встановлюють процедуру видачі та обліку документів про освіту в Академії.

12. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за організацію та якість освітнього процесу в Академії несуть ректор, проректори, директори інститутів/декани факультетів та керівники відокремлених структурних підрозділів.

Їхні права, обов'язки та відповідальність визначаються Законом України «Про вищу освіту», статутом Академії та іншими законодавчими актами.

12.1. **Ректор Академії** в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу вищої освіти;
- вирішує питання освітньої діяльності Академії, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Академії доручення;
- відповідає за результати діяльності Академії перед засновником (засновниками);
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, відповідно до Статуту Академії, визначає їхні функціональні обов'язки;
- формує контингент осіб, які навчаються в Академії;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Академії;
- здійснює контроль за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Академії;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- виконує інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Ректор Академії відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

12.2. **Керівник інституту/факультету, кафедри**

Директор інституту/декан факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю інституту/факультету та призначається керівництвом Академії на 5 років з можливістю призначення не більше одного разу на повторний термін.

Директор інституту/декан факультету можуть делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора інституту/декана факультету, визначаються Положенням про інститут/факультет, яке затверджується вченою радою Академії.

Директор інституту/декан факультету видає розпорядження щодо діяльності відповідного інституту/факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу і можуть бути скасовані керівником Академії, якщо вони суперечать законодавству, статуту чи завдають шкоди Академії.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри.

Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу інституту/факультету та кафедри.

Керівник кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

12.3. Вчена рада Академії як колегіальний орган управління:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії;

- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в Академії;

- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;

- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;

- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;

- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки, керівників філій;

- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;

- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;

- розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до її Статуту.

Рішення вченої ради Академії вводяться в дію розпорядженнями і наказами ректора Академії.

В Академії діють вчені ради інститутів, відокремлених структурних підрозділів, повноваження яких визначаються вченою радою Академії відповідно до Статуту Академії. Вчена рада Академії делегує частину своїх повноважень вченим радам інститутів, відокремлених структурних підрозділів.

12.4. Вчена рада інституту/факультету як колегіальний орган:

- визначає загальні напрями наукової діяльності інституту/факультету;

- вирішує питання організації освітнього процесу інституту/факультету;

- розглядає питання про структурні зміни інституту/факультету: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції на розгляд вченої ради Академії з удосконалення навчальних і робочих навчальних програм з дисциплін, навчальних та робочих навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень, визначених Статутом Академії.

12.5. Робочі та дорадчі органи Академії

Для вирішення поточних питань діяльності Академії утворюються робочі органи – ректорат, деканати, науково-методична рада, приймальна комісія тощо.

З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності Академії ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи, якщо інше не передбачено Статутом Академії.

Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються вченою радою Академії відповідно до Статуту Академії.

12.6. Органи громадського самоврядування Академії

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом Академії.

12.7. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні вищим навчальним закладом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Академії;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;
- захищають права та інтереси студентів, які навчаються в Академії;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази вищого навчального закладу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування в Академії.

За погодженням з органом студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

- поселення осіб, які навчаються в Академії, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

- затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Академії.

13. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

13.1. Здобувачами вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність впродовж навчання, здійснення наукової діяльності в іншому ЗВО (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Академії.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Академією та вітчизняним ЗВО (науковою установою) або його основним структурним підрозділом та іноземними ЗВО (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом інституту/факультету Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Основними видами академічної мобільності є:

ступенева мобільність — навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше ЗВО;

кредитна мобільність — навчання у ЗВО, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у ЗВО постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу.

При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних ЗВО, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

13.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним ЗВО програми проходження навчання. Після повернення до Академії студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному ЗВО і містить інформацію про результати навчання;

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

Тривалість навчання у ЗВО за кордоном не має перевищувати, зазвичай, одного року. Студент, який навчався в зарубіжному ЗВО під час семестру не більш як 2 місяці, складає сесію у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Якщо строк навчання у зарубіжному ЗВО становить понад 2 місяці та/або збігається з терміном переведення сесії в Академії, наказом ректора студентові може бути затверджено індивідуальний графік складання семестрового підсумкового контролю, захисту курсових робіт:

- при поверненні до Академії під час навчального року – упродовж 1 місяця після повернення;

- при поверненні до Академії під час літніх канікул – упродовж першого місяця наступного семестру.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. №579.

Організація академічної мобільності студентів в Академії здійснюється відповідно до Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», введеним в дію розпорядженням від 29 грудня 2016 р. № 99-р.

14. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

14.1. До навчально-методичного забезпечення освітнього процесу входять:

- стандарти освітньої діяльності та вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- робочі навчальні програми, силабуси, комплекси навчально-методичного забезпечення усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми практик;
- підручники та навчальні посібники, у т. ч. в електронному вигляді;
- методичні та дидактичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т. ч. в електронному вигляді;
- методичні та дидактичні матеріали для самостійної роботи, опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), у т. ч. в електронному вигляді;
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- відкриті запитання та тестові завдання з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- інші матеріали.

Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується науково-педагогічними працівниками, визначаються Методичними рекомендаціями щодо забезпечення освітнього процесу в Академії.

При підготовці Положення враховано основні засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, вимоги Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, а також рекомендації проекту Європейської Комісії "Гармонізація освітніх структур в Європі" (Тюнінг).