

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»
П. С. Аронова



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ПРИВАТНІЙ УСТАНОВІ «ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ІНСТИТУТ «БЕЙТ-ХАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
протокол № 05 від 31 травня 2021 р.
Затверджено наказом ректора
від 01. 06. 2021 р. № 01-013 кі/тр

Дніпро-2021

1. Загальні положення.

1.1. Освітній процес — це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у Приватній установі «Заклад вищої освіти «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» (далі – Інститут) та його структурному підрозділі - Гуманітарному фаховому коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

1.3. Мовою навчання в Інституті є державна мова відповідно до статті 48 Закону України "Про вищу освіту". Дисципліни етнокультурного компоненту викладаються мовою іврит.

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

1.5. Організація освітнього процесу базується на триступеневій системі освіти – фаховий молодший бакалавр, бакалавр і магістр.

1.6. Положення про організацію освітнього процесу затверджується Вченою радою інституту.

2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

2.1. Організація освітнього процесу в інституті базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про загальну середню освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

2.2. Основні терміни і їх визначення.

Стандарт освітньої діяльності - це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти.

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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і

використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до **освітньої програми**:

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

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів та ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу вищої освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Успішне виконання освітньо-професійної програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра.

Навчальний план – це нормативний документ інституту, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Навчальна програма – це документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки,

її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення дисципліни, вимоги до знань, умінь, компетентностей майбутніх фахівців.

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

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів вищої освіти.

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

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.

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

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

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) - це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

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

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

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

Дистанційна освіта (навчання) – форма навчання, за якої спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, аудіо- та відеокасет, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення.

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

2.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в інституті та його структурних підрозділах є навчальний план, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю.

2.4. Навчальний план містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній 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 семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Навчальним планом для певної спеціальності передбачені дисципліни вільного вибору студентів, які вивчаються на четвертому курсі.

Студенту надається можливість наприкінці третього курсу обрати із запропонованого переліку для їх подальшого вивчення.

Інститут забезпечує сприятливі умови для вивчення дисциплін вільного вибору студентів. Загальний обсяг вибіркових дисциплін складає 25%.

Всі навчальні плани та графіки затверджуються ректором інституту.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь і практичних навичок визначаються навчальною програмою дисципліни.

2.5. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану в інституті складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю тощо.

2.6. Навчання здобувача вищої освіти (особа, яка навчається в інституті) на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації: студент, слухач тощо; далі – ЗВО) здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план ЗВО складається на підставі робочого навчального плану на кожний навчальний рік і затверджується в порядку, встановленому інститутом.

2.7. Результати навчання студента у попередньому закладі вищої освіти зараховуються під час його переведення до інституту у міжсесійний період лише за фактом надання академічної довідки. Академічна різниця, якщо така наявна, повинна бути ліквідована студентом протягом першого місяця після зарахування за переводом.

2.8. Інститут надає ЗВО можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.9. За відповідність рівня підготовки ЗВО до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (коледжу, кафедри).

За виконання індивідуального навчального плану відповідає ЗВО.

2.10. Підготовка фахівців в Інституті здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;

2.11. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;

- бакалавр;
- магістр.

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна (дистанційна).

3.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

3.3. Освітній процес в інституті здійснюється за такими формами:

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

3.4. Основними видами навчальних занять в інституті є:

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

3.5. Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.6. Лекція.

3.6.1. Лекція основна форма проведення навчальних занять в інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників.

3.6.2. Лекції проводяться висококваліфікованими викладачами інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях-аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

3.6.3. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

3.6.4. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю викладачів та наукових співробітників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

3.7. Лабораторне заняття.

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

3.7.2. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях).

3.7.3. Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

3.7.4. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.8. Практичне заняття.

3.8.1. *Практичне заняття* – форма навчального заняття, під час яких викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в

навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

3.8.2. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

3.8.3. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.9. Семінарське заняття.

3.9.1. *Семінарське заняття* – форма навчального заняття, під час якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.9.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи і активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.10. Індивідуальне заняття.

3.10.1. *Індивідуальне навчальне заняття* проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня. Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та

методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.11. Консультація.

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

3.11.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.12. Індивідуальні завдання.

3.12.1. *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.12.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фазового завдання. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

3.12.3. Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання визначається закладом вищої освіти. Керівництво курсовою роботою здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсової роботи оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), інститутською (100-бальною) та європейською шкалами. Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.12.4. *Дипломні роботи* виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності 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. Студенту надається право обрати тему дипломної

роботи, визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних робіт призначаються найбільш кваліфіковані та досвідчені викладачі інституту. Порядок захисту дипломних робіт здійснюється відповідно до пункту 3.12.3 даного Положення. Дипломні роботи зберігаються в бібліотеці вищого навчального закладу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

3.13. Самостійна робота студента.

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

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

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

3.13.4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.13.5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу вищої освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіку, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

3.13.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.14. Практична підготовка студентів.

3.14.1. Практична підготовка студентів інституту є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного ступеня вищої освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Практична підготовка студентів здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики.

3.14.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача інституту та спеціаліста з даного фаху. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію практичної підготовки студентів інституту.

3.15. Контрольні заходи.

3.15.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією). Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента. Інститут може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати під час виставлення підсумкової оцінки.

3.15.2. Семестровий контроль.

3.15.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

3.15.2.2. Семестровий диференційований залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.15.2.3. **Екзамени** складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Заклад вищої освіти може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення диференційованих заліків та екзаменів визначається інститутом.

3.15.2.4. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), інститутською (100-бальною) та європейською шкалами і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план, навчальну картку ЗВО.

3.15.2.5. ЗВО, які не з'явилися на екзаameni без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку .

3.15.2.6. ЗВО, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзаameni, захищені з оцінкою «незадовільно» або незахищені курсові роботи, складені з оцінкою «незараховано» або не складені заліки) допускаються до її ліквідації в порядку та впродовж термінів, що визначає інститут.

3.15.2.7. Повторне складання екзаменів допускається, як правило, не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії у складі не менше трьох науково-педагогічних (педагогічних) працівників, яка створюється ректором інституту.

3.15.2.8. ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість впродовж встановлених інститутом термінів, відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» відраховуються з інституту за невиконання навчального плану.

3.15.3. **Державна атестація студента.**

3.15.3.1. Атестація — це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

3.15.3.2. Форми атестації ЗВО зазначаються в освітньо-професійних програмах, навчальних планах та робочих навчальних планах.

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

3.15.3.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

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

3.15.3.6. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим Вченою радою інституту.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

4.1. Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день — це складова частина навчального часу ЗВО.

Навчальний семестр — це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

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

Мінімальна кількість навчання протягом навчального року становить 34 тижні, тижневе аудиторне навантаження для здобувачів ступеня молодшого бакалавра становить 36 годин, для здобувачів ступеня бакалавра 30 годин, для магістрів - .

Навчальні дисципліни і практики вивчаються протягом навчального року здобувачами ступеня бакалавра в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість не перевищує шістнадцяти.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для ЗВО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальні заняття в інституті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Тривалість навчання здобувачів вищої освіти визначається обсягом освітньо-професійної програми і становить:

- для фахового молодшого бакалавра (Гуманітарний фаховий коледж) - 90-120 кредитів ЄКТС;
- для бакалавра - 180-240 кредитів ЄКТС;
- для магістра – 90 кредитів ЄКТС.

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

4.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти:

4.5.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

4.5.2. Особа, відрахована з інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість

кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти.

4.5.3. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

4.5.4. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу інституту. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з інституту або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

4.5.5. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у інституті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначає положення, затверджене центральним органом виконавчої влади у сфері освіти.

5. Робочий час науково педагогічних, педагогічних працівників.

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

5.2. Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічного, педагогічного працівника регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

5.3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються інститутом.

5.4. Навантаження на одну ставку науково-педагогічного, педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік.

5.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.6. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються інститутом.

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

5.8. 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 у порядку, встановленому адміністрацією інституту (коледжу), з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6. Система забезпечення якості вищої освіти

6.1. Система забезпечення якості вищої освіти відповідно до статті 16 Закону України «Про вищу освіту» освіти передбачає здійснення в інституті таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою інституту;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті інституту, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи 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 інституту і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

6.2. Система забезпечення інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням інституту оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

7. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

7.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт.

7.2. Інші види науково методичного забезпечення освітнього процесу визначає викладач, кафедра (циклова комісія).

8. Учасники та координація освітнього процесу в Інституті

8.1. Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- 1) науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах,
- 4) інші працівники Інституту.

8.2. У забезпеченні освітнього процесу в Інституті беруть участь усі навчальні, навчально-методичні та інші структурні підрозділи.

8.3. Структурними підрозділами Інституту є коледж, кафедри, методичний центр «Беяхад», науково-методичний відділ, підрозділи, які призначені для здійснення управління діяльністю Інституту, бібліотека.

Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом Інституту та Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

8.4. Основну відповідальність за провадження та якість освітньої діяльності в Інституті несуть ректор та керівники навчальних структурних підрозділів. Безпосереднє управління діяльністю Інституту, в межах повноважень, передбачених Законом «Про вищу освіту» і Статутом Інституту, здійснює ректор Інституту.

8.5. Рада є дорадчим органом у Інституту, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом Президента Інституту.

Раду Інституту очолює її голова – Президент Інституту. Рішення Ради Інституту вводяться в дію рішеннями ректора.

8.6. Колегіальним дорадчим органом для планування та координації науково-методичної роботи в інституті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в Інституті є Вчена рада.

8.7. В Інституті та його структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Інституту. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Інститутом.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Інституту та Положенням про студентське самоврядування Інституту.

8.8. Усі структурні підрозділи, що задіяні в організації освітнього процесу в Інституті, функціонують відповідно до нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Інституту, які розробляються згідно з чинним законодавством та Статутом Інституту.

9. Прикінцеві та перехідні положення.

9.1. Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться Інститутом і започаткована до набрання чинності Законом «Про вищу освіту», продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка — диплома молодшого спеціаліста.

9.2. Після набрання чинності цим Законом «Про вищу освіту» диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра.