

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В  
ДОНЕЦЬКОМУ ЮРИДИЧНОМУ ІНСТИТУТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради ДЮІ МВС України  
від 22.12.2018 р., протокол № 4

**м. Кривий Ріг, 2018**

## ЗМІСТ

<b>1. Загальні положення</b>	<b>4</b>
<b>2. Зміст навчання. Планування освітнього процесу</b>	<b>8</b>
2.1. Освітні програми	<b>8</b>
2.2. Навчальні плани	<b>10</b>
2.3. Графік навчального процесу	<b>11</b>
2.4. Робочі навчальні плани	<b>12</b>
2.5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти	<b>13</b>
2.6. Розклад занять	<b>13</b>
2.7. Робочі програми навчальних дисциплін	<b>14</b>
<b>3. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять та контролю</b>	<b>15</b>
3.1. Форми організації освітнього процесу	<b>15</b>
3.2. Види навчальних занять	<b>15</b>
3.3. Самостійна робота	<b>18</b>
3.4. Практична підготовка	<b>20</b>
3.5. Контрольні заходи	<b>20</b>
<b>4. Оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти</b>	<b>24</b>
4.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти	<b>24</b>
4.2. Оцінювання якості знань на денній формі навчання	<b>28</b>
4.3. Оцінювання якості знань на заочній формі навчання	<b>30</b>
<b>5. Організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу</b>	<b>32</b>
<b>6. Учасники освітнього процесу</b>	<b>35</b>
<b>7. Забезпечення якості освітнього процесу</b>	<b>39</b>
<b>Додатки</b>	
Додаток 1. Перелік внутрішніх нормативних документів Інституту, які додатково розкривають організацію освітнього процесу в Донецькому юридичному інституті МВС України	
Додаток 2. Навчальний план	
Додаток 3. Графік навчального процесу	
Додаток 4. Робочий навчальний план	
Додаток 5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти	
Додаток 6. Робоча програма навчальної дисципліни	
Додаток 7. Правила ведення журналу обліку відвідування занять та успішності навчальної групи	
Додаток 8. Відомість обліку успішності	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. Положення про організацію освітнього процесу** (далі – Положення) в **Донецькому юридичному інституті МВС України** (далі – Інститут) є основним нормативним документом, що визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, яка проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

Положення не розповсюджується на діяльність аспірантури, докторантури і Маріупольський центр первинної підготовки поліцейських «Академія поліції».

**1.2. Положення розроблене відповідно до таких документів:**

1.2.1. Законів України:

- від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»;
- від 26.11.2015 № 848- VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

1.2.2. Постанов Кабінету Міністрів України:

– від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;

– від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347);

– від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»;

– від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;

– від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;

– від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;

– від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;

1.2.3. наказів Міністерства освіти і науки України:

– «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450;

– «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93;

– від 18.01.2018 № 54 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки»;

– від 16.02.2018 № 160 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти»;

– від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;

1.2.4. наказів Міністерства внутрішніх справ України:

– від 15.04.2016 № 315 «Про затвердження Порядку добору, направлення та зарахування кандидатів на навчання до закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку кадрів для Міністерства внутрішніх справ України і

Національної поліції України, та вищого військового навчального закладу Національної гвардії України»;

– від 28.11.2017 № 963 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у науково-дослідних установах, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України, та вищих навчальних закладах із специфічними умовами, які здійснюють підготовку кадрів для Міністерства внутрішніх справ України і Національної поліції України;

1.2.5. ключових документів Болонського процесу відповідно до вимог Довідника користувача Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС,) затвердженого Європейською комісією 6 лютого 2009 року;

1.2.6. внутрішніх документів ДЮІ МВС України;

1.2.7. інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених визнаними Україною документами Болонського і Копенгагенського процесів.

**1.3.** Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

– у відокремлених структурних підрозділах Інституту;

– у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство внутрішніх справ України);

– у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

**1.4.** Положення та зміни до цього Положення затверджуються Вченою Радою Інституту за поданням Методичної ради Інституту.

### **1.5. Основні терміни та їх визначення**

У цьому Положенні терміни академічна доброчесність; академічна свобода; бакалавр; вища освіта; галузь знань; доктор наук; доктор філософії; диплом; Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС); здобувач вищої освіти; зміст освіти; кваліфікація; компетенція; компетентність; кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; магістр; освітня діяльність; освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма; результат навчання; рівень вищої освіти; спеціалізація; спеціальність; стандарт вищої освіти; ступінь вищої освіти; якість вищої освіти; якість освітньої діяльності використано виключно у визначеннях і тлумаченнях, що наведені у Законі України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**академічна заборгованість** – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, яке виникає в разі коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компоненту межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання;

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

**модуль** – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС;

**Національна рамка кваліфікацій** – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів;

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

**рейтингова система оцінювання** – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну освітньо-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти з певної дисципліни.

**рейтинг здобувача вищої освіти** – інтегральний показник успішності здобувача вищої освіти, який показує його порядкову позицію серед інших здобувачів даного курсу відповідної базової спеціальності з однієї навчальної дисципліни (протягом семестру) або всіх дисциплін, визначену після закінчення семестру на підставі його рейтингової оцінки.

**рейтингова оцінка здобувача вищої освіти** - абсолютна бальна оцінка, яку отримав здобувач за показаний ним рівень знань, умінь та навичок з дисципліни або з усіх дисциплін за окремий завершений етап навчання (семестр, навчальний рік тощо).

**студент** – особа (студент, курсант, аспірант, інтерн, ад'юнкт, докторант тощо), яка залучена до формальної освітньої програми вищої освіти.

## **1.6. Основні засади організації освітньої діяльності**

1.6.1. Основною метою освітньої діяльності Інституту є забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному ринку праці фахівців для органів МВС України, наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб з вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.6.2. Організація освітнього процесу в Інституті ґрунтується на таких основних засадах:

- 1) автономія Інституту у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм організації освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- 5) ступеневість, наступність й безперервність здобуття вищої освіти;
- 6) студентоцентроване навчання, компетентнісний підхід, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання;
- 8) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 9) гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей.

1.6.3. Організація освітнього процесу в Інституті передбачає:

- інтеграцію освіти, наукових досліджень і виробництва;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;

- впровадження в освітній процес новітніх досягнень науки та техніки, передового досвіду діяльності правоохоронних органів України та закордонних країн;
- оптимізацію освітнього процесу на основі ефективного використання сучасних інформаційних технологій, раціонального поєднання традиційних та інноваційних методів навчання;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій громадських та релігійних організацій;
- міжнародну інтеграцію та інтеграцію системи вищої освіти України у Європейський простір вищої освіти (далі – ЄПВО), за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості та відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти, зокрема, через запровадження студентського моніторингу якості освіти.

1.6.4. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в ЄПВО і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.6.5. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.6.6. Нормативні акти Інституту щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

1.6.7. Мовою освітнього процесу в Інституті є державна мова.

## **1.7. Рівні вищої освіти**

1.7.1. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється в Інституті за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень.

1.7.3. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому 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.

1.7.4. Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому 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.

1.7.5. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому 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.

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

## **1.8. Форми навчання**

1.8.1. Навчання в Інституті здійснюється за такими інституційними формами:

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

Можливе поєднання різних форм навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної (денної) форми.

1.8.2. За очної (денної) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти з відривом від виробництва в Інституті.

1.8.3. Заочна форма здобуття освіти – форма навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.8.4. Дистанційна форма навчання – це різновид заочної форми навчання, 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.

Дистанційне навчання в Інституті реалізовується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення освітнього процесу на очній (денній) та заочній формах навчання, а також для роботи з особами, які готуються до вступу до Інституту, особами з особливими потребами (супроводжувальний варіант). Технології дистанційного навчання можуть використовуватись:

- для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи;
- при проведенні контрольних заходів;
- при проведенні навчальних занять;
- для самостійного опрацювання навчального матеріалу.

Сутність супроводжувального варіанта дистанційного навчання полягає у створенні спеціалізованих навчальних матеріалів з відповідної навчальної дисципліни (лекції, схематичні матеріали, тестові завдання, анкети, мультимедійні фрагменти тощо) як за «кейс-технологією» (надання студенту комплекту матеріалів у друкованому та (або) електронному вигляді під час аудиторних занять), так і за мережевою технологією із розміщенням матеріалів у локальній мережі Інституту та надання доступу до них студентам з мережі Інтернет. Поряд з цим організовуються систематичні консультації студентів. Під час самостійної роботи студент не лише опрацьовує матеріал та отримує консультації, але й виконує індивідуальні завдання викладача (письмові задачі, тести тощо) за відповідними темами навчальної дисципліни.

Супроводжувальний варіант застосування технологій дистанційного навчання в освітньому процесі доповнює традиційну організацію освітнього процесу за очною та

заочною формами, надаючи можливість здобувачу додатково або самостійно опрацювати навчальний матеріал.

Додаткове або самостійне опрацювання навчального матеріалу користувачем передбачає неорганізований доступ користувачів до певних дистанційних курсів, електронних середовищ, ресурсів навчального та довідкового призначення з метою задоволення особистісних пізнавальних, навчальних, дослідницьких потреб, створення додаткової мотивації його активності і творчості, усвідомленого формування відповідальності за власне професійне становлення.

Застосування дистанційної форми навчання, яка полягає у повному або частковому забезпеченні освітнього процесу відповідно із затвердженим навчальним планом підготовки фахівця здійснюється за рішенням Вченої ради інституту.

**1.9.** Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

**1.10.** Навчання в Інституті здійснюється за кошти державного бюджету, за кошти фізичних та юридичних осіб.

## **2. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1. Освітні програми**

2.1.1. Освітня діяльність в Інституті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами (надалі – Освітні програми).

2.1.2. Освітні програми Інституту спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Інституту (Маріупольський центр первинної підготовки поліцейських «Академія поліції») можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, професійно-технічної освіти.

Успішне виконання Освітньої програми особою є підставою для присудження їй відповідного ступеня вищої освіти. Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Інститут гарантує отримання відповідного диплома та/або сертифіката.

2.1.3. Освітні програми розробляються для кожної спеціальності та спеціалізації Інституту з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.1.4. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180-240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;



– за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС;

– за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Інститутом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС), відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Обсяг Освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.1.5. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.1.6. Опис Освітньої програми включає:

– профіль програми (містить опис мети програми, програмних компетентностей та результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

– перелік компонент (складових) освітньої програми;

– структурно-логічну схему програми;

– опис форм атестації здобувачів освіти;

– матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2.1.7. Розроблення, впровадження та реалізацію Освітніх програм здійснюють відповідні робочі групи (проектні групи), групи забезпечення спеціальності.

Розроблення та впровадження освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти в Інституті здійснюється проектними групами з розроблення освітніх програм.

Супроводження, моніторинг, корегування та реалізація освітніх програм на всіх рівнях вищої освіти в Інституті здійснюється групами забезпечення спеціальності.

Проектні групи та групи забезпечення спеціальності є учасниками забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти на рівні кафедр, формуються окремо за кожною Освітньою програмою.

Проектні групи та групи забезпечення спеціальності формуються з науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Інститут є основним місцем роботи і які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Проектну групу очолює керівник проектної групи, групу забезпечення спеціальності очолює керівник групи забезпечення спеціальності.

Керівники та склад кожної проектної групи та групи забезпечення спеціальності схвалюється Вченою радою Інституту та затверджується наказом ректора Інституту. До групи забезпечення спеціальності можуть входити члени проектної групи з цієї спеціальності.

2.1.8. Порядок відкриття, розроблення, затвердження, супроводження та оновлення Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Інституту.

## 2.2. Навчальні плани

Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку навчального процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання), складається робочий навчальний план.

**2.2.1. Навчальний план** – це нормативний документ Інституту, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік навчального процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Інституту. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Навчально-методичний відділ Інституту.

Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідної Освітньої програми. Форма навчального плану додається (Додаток 2).

2.2.2. У структурі навчальних планів виділяються нормативна (обов'язкова) і варіативна (вибіркова) частини.

2.2.3. Нормативна частина навчального плану за програмами вищої освіти включає навчальні дисципліни (які формують загальні компетентності та які формують фахові компетентності), кваліфікаційну роботу, практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш як 50 % обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Інституту. Нормативна (обов'язкова) складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння освітньої кваліфікації, визначеної Освітньою програмою.

2.2.4. Варіативна частина навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 % навчального навантаження Освітньої програми. До варіативної (вибіркової) частини програми включається навчальні дисципліни, які формують загальні компетентності, а також навчальні дисципліни, які формують спеціальні (фахові) компетентності за вибором Інституту та за вибором здобувача вищої освіти. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін. Частка навчальних дисциплін варіативної частини навчального плану, яку вибирає студент, становить не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених відповідною Освітньою програмою. Процедура вибору навчальних дисциплін, формування академічних груп для вивчення дисциплін за вибором студента регламентує Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти Інституту права на вільний вибір дисциплін.

2.2.5. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцяти. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що практика

триває не більш як 1 семестр, а навчальна дисципліна – не більш як 2 семестри. У випадку побудови Освітньої програми за модульним принципом задля забезпечення можливості асинхронної організації навчання і реалізації права студентів на вільний вибір навчальних дисциплін рекомендовано встановлювати єдиний кредитний вимір модуля – 3, 6, 12, 18, 24, 30 кредитів.

Сумарна кількість іспитів та заліків (без курсових робіт та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш як 5 іспитів на екзаменаційну сесію)

2.2.6. Кількість годин аудиторних навчальних занять в навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно і складає (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 50 % – за рівнем бакалавра, від 25 до 33 % – за рівнем магістра, від 15 до 25 % – за рівнем доктора філософії.

2.2.7. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 % обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.2.8. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. У випадку, коли запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У випадку, коли запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає Освітня програма загалом.

### **2.3. Графік навчального процесу**

**2.3.1. Графік навчального процесу** – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), виконання кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти та канікул.

2.3.2. Графік навчального процесу складається навчально-методичним відділом Інституту на навчальний рік для кожної Освітньої програми, кожної форми навчання і затверджується ректором (першим проректором) Інституту. Форма графіку навчального процесу додається (Додаток 3).

2.3.3. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, з 1 вересня;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності;

- канікули встановлюються двічі на навчальний рік. Тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою. Для випускного навчального курсу літні канікули не плануються.) – не менше 8 тижнів;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

- навчальні, виробничі, педагогічні практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: 15 тижнів в осінньому семестрі та 20 – у весняному семестрі (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає 2 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то екзаменаційна сесія може не плануватися;

- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

2.3.4. Якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної роботи, то у графіку навчального процесу виділяється час для її написання: не менш як 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менш як 8 тижнів – за освітнім ступенем магістра. В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання.

2.3.5. Практична підготовка проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо.

2.3.6. У графіку навчального процесу час на виконання курсових робіт не планується. Кількість курсових робіт – 1 на семестр. У випусковому семестрі курсові роботи можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи.

2.3.7. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у такі етапи:

- настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають його викладачам. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в міжсесійний період можуть проводитися консультації;

- заліково-екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість заліково-екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-5 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (не менш як 2 години на залік на академічну групу) та екзаменів (до 3 академічних годин на одну групу при письмовому екзамені; тривалість усного екзамену визначається кількістю студентів (в розрахунку 0,33 години на одного студента).

## **2.4. Робочі навчальні плани**

**2.4.1. Робочий навчальний план** – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами та за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення упродовж навчального року.

Робочий навчальний план складається щорічно до 1 квітня поточного року на основі навчального плану окремо для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми з урахуванням замовлень студентів щодо вибіркових навчальних дисциплін.

Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік складаються навчально-методичним відділом Інституту за участі та обов'язкового погодження керівником проектної (робочої) групи відповідної Освітньої програми, підписується начальником навчально-методичного відділу та затверджуються першим проректором Інституту. Форма робочого навчального плану додається (Додаток 4).

2.4.2. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл по семестрах;
- розподіл навчальних занять за видами.

2.4.3. Робочі навчальні плани складаються таким чином, щоб загальна кількість кредитів ЄКТС на навчальний семестр становила від 27 до 33.

## **2.5. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти**

**2.5.1. Індивідуальний навчальний план** – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило – упродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти). Форма індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти додається (Додаток 5).

2.5.2. Всі навчальні дисципліни, що включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення.

Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш ніж 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. Процедура забезпечення вибору навчальних дисциплін здійснюється у відповідності до затвердженого в Інституті Порядку.

Здобувачі вищої освіти, підготовка яких здійснюється на замовлення Національної поліції України, обирають профільні блоки вибіркових навчальних дисциплін під час вступу до Інституту.

2.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль виконання індивідуального навчального плану організовує декан факультету.

## **2.6. Розклад занять**

**2.6.1. Розклад занять** – це плануючий документ, який складається на підставі робочих навчальних планів відповідно до графіка навчального процесу та з урахуванням реальної чисельності здобувачів освіти у лекційних потоках і навчальних групах і визначає час, місце та тематичну послідовність реалізації змісту освіти в межах навчальних дисциплін відповідними науково-педагогічними працівниками кафедр. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

2.6.2. Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій складає навчально-методичний відділ Інституту на кожний семестр за кожною спеціальністю та формою навчання.

Для складання розкладу кафедри подають до навчально-методичного відділу розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками на відповідний семестр.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба

у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Планування двох форм підсумкового контролю на один день категорично заборонено.

2.6.3. Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій погоджуються навчально-методичним відділом Інституту з деканами, завідувачами кафедр і затверджуються ректором (першим проректором) Інституту.

Внесення змін до затвердженого розкладу стосовно заміни науково-педагогічного працівника дозволяється як виключення лише за умови відповідного документального оформлення – обґрунтованої доповідної записки керівника відповідної кафедри за погодженням з навчально-методичним відділом і позитивною резолюцією першого проректора Інституту.

2.6.4. Розклади занять оприлюднюються на веб-сайті Інституту не пізніше, як за десять днів до їх початку.

Графіки проведення підсумкових контролів оприлюднюється на веб-сайті Інституту не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графіки захистів практик та/або курсових робіт укладаються відповідними факультетами, затверджуються першим проректором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

2.6.5. Графіки роботи екзаменаційних комісій, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджуються навчально-методичним відділом, затверджуються ректором Інституту та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку їх роботи.

## **2.7. Робочі програми навчальних дисциплін**

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни є робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД).

**Робоча програма навчальної дисципліни** – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

У РПНД відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, мета її вивчення, прогнозовані результати навчання, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю, перелік методичного й інформаційного забезпечення.

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на початок семестру, а вибіркової – на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

РПНД – це нормативний документ закладу вищої освіти, що розробляється науково-педагогічним працівником (як правило, лектором) кафедри, який забезпечує викладання певної навчальної дисципліни або створеною для цього робочою групою кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі Освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

РПНД розглядається і затверджується на засіданні кафедри, погоджується з керівником проектної (робочої) групи відповідної Освітньої програми та затверджується першим проректором Інституту.

У випадках, коли до розробки РПНД залучаються науково-педагогічні працівники кількох кафедр, необхідним є розгляд на засіданнях всіх кафедр, які беруть участь у її формуванні.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану та обов'язково оновлюється (переглядається і перезатверджується) у випадках:

- зміни державних стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції Освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

Поточні зміни до РПНД, що стосуються зміни або уточнення програми навчальної дисципліни, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації тощо, вносяться щорічно до початку нового навчального року у вигляді додатку або оновленої редакції РПНД. Зміни затверджуються на засіданні кафедри, погоджуються з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми та затверджується першим проректором Інституту.

РПНД укладаються українською мовою та оприлюднюються на порталі електронної бібліотеки Інституту.

Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

Структура робочої програми навчальної дисципліни наведена в Додатку 6.

### **3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА КОНТРОЛЮ**

#### **3.1. Форми організації освітнього процесу**

Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється за такими формами:

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

#### **3.2. Види навчальних занять**

Навчальні заняття проводяться за такими основними видами:

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

Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, першого проректора, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

**3.2.1. Лекція** – це вид навчального заняття, призначеного для викладення теоретичного матеріалу. Її мета – дати систематизовані основи наукових знань з дисципліни, акцентувавши увагу на найскладніших і вузлових питаннях теми.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни

щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для здобувачів вищої освіти чи працівників Інституту в окремо відведений час.

Лекції з навчальних дисциплін проводять науково-педагогічні працівники (як правило, професори і доценти) з високим рівнем науково-теоретичної підготовки, які мають науковий ступінь та/або вчене звання або викладачі, рівень наукової та професійної активності кожного з яких відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати на кафедру конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію за участю науково-педагогічних працівників профільних кафедр.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів. Лекція може проводитись із використанням засобів мультимедійної візуалізації та обладнання інтерактивного доступу.

Залежно від місця в освітньому процесі виділяють такі види лекцій:

*вступна лекція* дає цілісне уявлення про навчальну дисципліну, орієнтує студентів/курсантів на спеціалізацію навчальної дисципліни, ознайомлює з запланованими результатами навчання та критеріями їхнього оцінювання, розвиває мотиви пізнання, допомагає орієнтуватися в літературі, надає стимул для самостійної роботи;

*установча лекція*, як правило, проводиться для студентів заочної форми навчання, знайомить студентів зі структурою навчального матеріалу, розкриває основні напрямки самостійної роботи, особливості виконання контрольних завдань, допомагає орієнтуватися в навчально-методичній літературі;

*поточна лекція*, на якій систематизовано викладається зміст навчальної дисципліни, студенти методично знайомляться з навчальним матеріалом;

*оглядова лекція* проводиться наприкінці змістового модуля (певного розділу) навчальної дисципліни та має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів/курсантів на певних невіршених і спірних проблемах;

*заклучна лекція* завершує вивчення навчального матеріалу, на якому раніше вивчене узагальнюється на більш високій теоретичній основі, розглядаються перспективи розвитку певної науки та особливості її застосування у практиці. На заключних лекціях особливу увагу приділяють специфіці самостійної роботи студентів/курсантів з підготовки до підсумкових контрольних заходів.

Залежно від способу проведення та форми викладання матеріалу виділяють такі види лекцій: інформаційні (традиційний вид лекційного заняття), проблемні (з аналізом традиційних і сучасних точок зору на певну проблему, творчим, евристичним підходом до вирішення проблем), візуальні (з коментуванням різноманітних демонстрованих візуальних матеріалів), бінарні (лекції-діалоги за участю двох лекторів – представників різних наукових шкіл або лектора-теоретика і лектора-практика), провокаційні (із заздалегідь запланованими помилками та наступним їх розглядом), лекції-конференції (за участю студентів-доповідачів), консультаційні (у формі запитань і відповідей з можливою наступною дискусією) тощо.

**3.2.2. Семінарське заняття** – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, задач, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення і систематизацію знань здобувачів освіти, на організацію і підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, на формування оціночних суджень.



Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал обліку роботи академічної групи та враховуються в рейтингу результатів навчання студента.

Методика проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) розробляється для конкретної навчальної дисципліни викладачами, які її викладають, і затверджується у робочій програмі дисципліни. Форми проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту, особливостей дисципліни, досвіду і кваліфікації викладача, здобувачів вищої освіти.

Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб).

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і умінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання. Підсумкові оцінки за кожне практичне заняття вносяться у відповідний журнал та враховуються в рейтингу результатів навчання студента.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше 7-15 осіб. Перелік практичних занять цих навчальних дисциплін формується за обґрунтованою пропозицією відповідної кафедри та за рекомендацією Методичної ради Інституту затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

**Практичне заняття з іноземної мови** – форма навчального заняття, метою якого є формування іншомовної комунікативної компетентності студентів у складі мовних, мовленнєвих, прагматичних, соціокультурних тощо компетенцій, що засвідчують здатність здобувача вищої освіти здійснювати іншомовну комунікацію згідно із загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

**3.2.4. Індивідуальне заняття** – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися у малочисельних групах (з кількістю здобувачів не більше 7) відповідно до розкладу, а також з окремими здобувачами

вищої освіти (які навчаються за індивідуальним графіком). Індивідуальні заняття можуть бути складовою змішаної технології навчання.

Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно із іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента.

Кількість індивідуальних навчальних занять визначається навчальним планом, а їх види, форми та методи проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

**3.2.5. Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни, а також надання методичних рекомендацій з підготовки до занять або контрольних заходів.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації. Консультації напередодні екзамену проводяться екзаменатором відповідно до розкладу екзаменаційної сесії (підсумкової державної атестації).

Поточні консультації проводить викладач, що веде заняття у навчальній групі, науковий керівник курсової або кваліфікаційної роботи. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою графіком із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Графік поточних консультацій затверджується керівником кафедри і надається на факультети до початку планованого навчального періоду.

### **3.3. Самостійна робота**

**3.3.1. Самостійна робота** є формою організації освітнього процесу, за якої студент опановує навчальну дисципліну у вільний від аудиторних занять час. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

3.3.2. Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

3.3.3. 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.

3.3.4. Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

3.3.5. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим. Форми контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Завдання, що рекомендовані для самостійної роботи повинні бути виконані та здані на перевірку до проведення підсумкового контролю, якщо інші строки не визначені робочою програмою конкретної навчальної дисципліни.

**3.3.6. Індивідуальне завдання** – одна з форм самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (магістерських) робіт, підготовка рефератів, есе, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання, які виконуються у рамках дисципліни, визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, які мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою і мають у навчальних планах окрему позицію і власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим та/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану і вважається академічною заборгованістю.

Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

**3.3.7. Курсова робота з навчальної дисципліни** – це один із видів індивідуального завдання навчально-дослідного характеру, яке виконується відповідно до навчального плану і передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних при вивченні цієї дисципліни, та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

За час навчання ЗВО повинен виконати курсові роботи з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідної спеціальності; їхня конкретна кількість передбачена навчальним планом В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи.

На виконання курсової роботи передбачається, як правило, 30 годин самостійної роботи.

Тематика курсових робіт визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни; повинна бути актуальною та відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни. Теми курсових робіт затверджуються на засіданнях відповідних кафедр.

ЗВО надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку.

Керівництво курсовими роботами здійснюють науково-педагогічні працівники (як правило, професори та доценти), які мають досвід науково-педагогічної та/або практичної роботи та рівень наукової та професійної активності кожного з яких відповідає ліцензійним умовам надання освітніх послуг.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються у методичних рекомендаціях (вказівках), які розробляються кафедрами.

Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників кафедри, у тому числі керівника курсової роботи.

Якість виконання курсової роботи та результати її захисту оцінюються за 100-бальною шкалою, чотирирівневою шкалою та шкалою оцінювання ECTS. Виконання та захист курсової роботи з навчальної дисципліни оцінюється кількістю балів, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не виконав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки з курсової роботи, передбаченої навчальним планом, здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються в установленому в Інституті порядку.

3.3.8. Кваліфікаційна робота магістра виконується на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових завдань як теоретичного так і практичного характеру; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження, пов'язаною з темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (магістерської) роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Порядок визначення теми, призначення керівників, порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання регулюються окремим положенням. Мета, завдання і порядок виконання кваліфікаційних робіт, вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються у методичних рекомендаціях (вказівках), які розробляються кафедрами.

Керівництво кваліфікаційними (магістерськими) роботами здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри, які мають науковий ступінь доктора філософії або доктора наук, коло наукових або фахових інтересів яких відповідає тематиці кваліфікаційної магістерської роботи і стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконання можуть залучатися висококваліфіковані фахівці відповідної галузі.

Кваліфікаційні (магістерські) роботи зберігаються у загальній бібліотеці Інституту.

### **3.4. Практична підготовка**

Практична підготовка ЗВО – форма організація освітнього процесу, обов'язковий компонент Освітньої програми для здобуття освітнього ступеня, спрямований на набуття ЗВО загальних та фахових компетентностей, який передбачає: 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах; 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань; 5) формування навичок роботи в команді; 6) підвищення здатності до працевлаштування.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом Освітньої програми і навчальними планами.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти ДЮІ МВС України та іншими нормативними документами Інституту. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Інституту розробляються власні Положення про організацію практики і програми практик, які затверджуються вченими радами цих підрозділів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою ЗВО залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики Інституту, керівник практики від факультету та групові керівники практики.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики від Інституту.

### **3.5. Контрольні заходи**

Контрольні заходи включають передбачену навчальними (робочими навчальними) планами, робочими програмами навчальних дисциплін діагностику рівня знань. При організації освітнього процесу в Інституті застосовується поточний та підсумковий контроль.

При цьому в Інституті можуть проводитися додаткові контрольні заходи (вхідний контроль, ректорський контроль, комплексні контрольні роботи тощо).

Кафедри повинні забезпечити прозорість оцінювання якості знань здобувачів; останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань. Кафедри зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних, індивідуальних завдань) та довести їх до відома здобувачів на початку вивчення дисципліни.

**3.5.1. Поточний контроль** здійснюється науково-педагогічними працівниками під час проведення практичних, семінарських занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Конкретні форми проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначається робочою програмою відповідної навчальної дисципліни.

**Модульний контроль** є складовою поточного контролю і здійснюється у формі виконання студентом модульної контрольної роботи після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни (змістового модуля).

Завдання для модульного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни. Кількість модульних контролів залежить від кількості змістових модулів та обсягу навчальної дисципліни: до 3 кредитів включно – проводиться одна модульна контрольна робота, понад 3 кредити – може бути більше. При цьому, навіть при наявності більше 3 кредитів з навчальної дисципліни кафедра може прийняти рішення про проведення одного модульного контролю після вивчення навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до модульного контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він не має незадовільних оцінок за семінарські/практичні заняття з відповідного змістового модуля.

Письмова форма модульного контролю є обов'язковою, а матеріали модульного контролю зберігаються на кафедрі від дня його проведення до початку наступного семестру.

Результати перевірки модульних контрольних робіт (в балах) доводяться до відома студентів не пізніше, ніж за три робочих дні після проведеного модульного контролю і виставляються в журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи. Студенти можуть безпосередньо знайомитися з перевіреними викладачем роботами під час аналізу їх результатів. З усіх незрозумілих питань студент має право отримати від викладача об'явлені пояснення.

Якщо студент не погоджується з результатами перевірки, він має право протягом двох днів звернутися з апеляцією до декана факультету, за дорученням якого керівник кафедри разом з викладачем повинні розглянути апеляцію і ухвалити остаточне рішення у триденний термін. За результатами розгляду апеляції кількість виставлених балів не може бути зменшеною, а тільки залишеною без зміни або збільшеною. Результати апеляції фіксуються на аркушах контрольного завдання з відповідними підписами керівника кафедри і викладача.

Якщо студент не склав модульний контроль з поважних причин, які підтверджено документально, він має право на його складання.

У разі складання студентом модульного контролю знань на оцінку «незадовільно», він має право перескласти його. Перескладання модульного контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за навчальні заняття, модульну контрольну роботу або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Результати поточного контролю, а саме, оцінки за роботу на семінарських, практичних заняттях, самостійну роботу, модульний контроль виставляються викладачем в журнал обліку відвідування занять та успішності навчальної групи окремими графами.

Результати цієї роботи враховуються під час підсумкового контролю. Правила ведення журналу обліку відвідування занять та успішності навчальної групи вказані у Додатку 7.

**3.5.2. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння студентові кредитів ЄКТС та присудження освітньої кваліфікації здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

*Семестровий контроль* з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики). Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком навчального процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання, оцінювання яких, згідно з робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

Терміни семестрового контролю визначаються графіком навчального процесу і графіками захисту курсових робіт та практик. За наявності об'єктивних підстав студенту розпорядженням декана факультету за згодою ректора (першого проректора) може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

*Семестровий залік* – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за стобальною та дворівневою шкалами оцінювання результатів навчання. Оцінювання відбувається, як правило, на підставі результатів поточного контролю, зокрема, за результатами роботи на практичних, семінарських заняттях, виконання завдань для самостійної роботи, а також контрольних заходів (як правило, модульної контрольної роботи). Порядок та система оцінювання передбачається у робочих програмах навчальних дисциплін. Оцінки виставляються викладачем, який читає лекційний курс або веде семінарські (практичні) заняття і оголошуються студентам, як правило на останньому семінарському (практичному) занятті.

В Інституті, як правило, усі заліки *диференційовані*, у тому числі: захист матеріалів практики, стажування, курсових робіт тощо.

*Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю перевірки засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини).

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти під час екзаменаційних сесій згідно із розкладом, який розробляється навчально-методичним відділом та затверджується ректором (першим проректором), доводиться до відома учасників освітнього процесу

(оприлюднюється на веб-сайті Інституту не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії).

Екзамени проводяться в усній або письмовій формі за рішенням кафедри за екзаменаційними білетами, які складаються кафедрами. Семестрові екзамени проводяться науково-педагогічними працівниками, які читали лекції з відповідної навчальної дисципліни. У проведенні екзамену може брати участь науково-педагогічний працівник, який проводив у навчальній групі інші види занять з цієї навчальної дисципліни.

До підсумкового контролю знань, формою контролю якого є екзамен, допускаються здобувачі вищої освіти, що набрали 60 балів та бажають підвищити свій рейтинговий показник.

Тривалість письмового екзамену – 3 академічні години, усного – визначається кількістю студентів (з розрахунку 0,33 години на одного студента).

Результати екзамену фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості та журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи. Форма відомості обліку успішності додається (Додаток 8). У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до Індивідуального навчального плану здобувача (залікової книжки). Оголошення результатів екзамену та видача індивідуальних навчальних планів студента з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом.

Повторне складання екзамену з метою покращення оцінки не допускається.

Оформлені заліково-екзаменаційні відомості передаються екзаменатором до деканату не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

У випадку незгоди з оцінкою за семестровий контроль студент має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я декана факультету подається студентом особисто в день проведення заліку/ усного екзамену або оголошення результатів письмового екзамену. У випадку надходження апеляції розпорядженням декана факультету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії, як правило, призначається заступник декана, до її складу має увійти завідувач відповідної кафедри. Склад комісії затверджується розпорядженням декана.

Комісія розглядає апеляції студентів з приводу порушення процедури проведення заліку/екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення підсумкового контролю, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія може запропонувати декану факультету ініціювати скасування результату заліку/екзамену і проведення повторного заліку/екзамену в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**Атестація здобувачів вищої освіти** здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та Освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюються комісії за Освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння освітньої кваліфікації є остаточним.

Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим положенням.

3.5.3. В Інституті можуть застосовуватись також інші види контролю. Контроль залишкових знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти. Основним видом такого контролю є проведення **комплексних контрольних робіт** (ККР). Результати даного виду контролю розглядаються на засіданнях кафедр, на оперативних нарадах навчальних підрозділів, навчально-методичного відділу з визначенням заходів, спрямованих на підвищення ефективності навчання. Вимоги щодо організації і проведення ККР в Інституті регламентується окремим положенням.

**Ректорський контроль** – спеціальні контрольні заходи, що проводяться у плановому порядку і передбачають виконання здобувачами вищої освіти завдань теоретичного і практичного спрямування, розроблених фахівцями відповідних кафедр. За результатами ректорського контролю навчально-методичний центр готує аналітичну довідку з кількісними якісними показниками, узагальненням типових помилок. На підставі наданих до розгляду матеріалів ректорат приймає рішення щодо шляхів удосконалення освітнього процесу.

**Контрольні зрізи знань (КЗЗ)** виконується відповідно до наказу ректора. Згідно з цим наказом в навчальних підрозділах призначаються комісії: голова комісії; заступник голови; члени (не менше 3 осіб).

Заступники голів комісій складають графіки проведення КЗЗ з розрахунку, що кожна група перевіряється з 2–3-х дисциплін кожного циклу навчального плану. Графік проведення КЗЗ затверджується ректором Інституту як додаток до наказу про проведення контрольних зрізів знань.

КЗЗ виконують всі особи, які навчаються в навчальній групі, за винятком осіб, що відсутні з інших поважних причин. КЗЗ повинно виконати не менше 90 % складу академічної групи.

На проведення контрольного зрізу знань з дисципліни відводиться 2 (дві) академічні години у позанавчальний час.

Контрольний зріз знань проводить, як правило, науково-педагогічний працівник, який викладає лекційний курс дисципліни із представником навчально-методичного відділу.

## 4. ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 4.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей ЗВО.

Форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання.

Форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач вищої освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання.

Форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою і не можуть замінюватись на інші.



Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка підсумкового контролю також виставляється за однією зі шкал, прийнятих в Інституті:

а) чотирирівнева шкала оцінювання – оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»,

б) дворівнева шкала оцінювання – оцінки «зараховано», «не зараховано».

Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості загальних та фахових компетентностей до запланованих результатів навчання.

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах вищої освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачено двосторонньою угодою).

Умови проведення оцінювання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Інституті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- студент може бути недопущеним до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю. Умови недопущення затверджуються у робочій програмі навчальної дисципліни, рішення про недопущення за поданням науково-педагогічного працівника приймається деканом факультету та оприлюднюється до початку відповідного контролю;

- у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити студенту не присвоюються;

- у випадку коли навчальна дисципліна триває два семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Якщо дисципліну викладають три і більше семестри, у зведеній відомості та в додатку до диплому фіксується середньо зважена оцінка з округленням її до цілого значення. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено, у відомість обліку успішності науково-педагогічним працівником вноситься відповідний запис – «не з'явився». Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити декана факультету. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком навчального процесу – за рішенням декана, на більш пізній термін – розпорядженням першого проректора. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- за рішенням кафедри студентам-призерам 2-го етапу всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30%

від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання студента з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять студентами.

Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

Здобувачам вищої освіти, які отримали під час складання семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу вищої освіти видається окрема відомість (аркуш успішності).

Повторне складання семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз науково-педагогічному працівнику, який забезпечував навчальну дисципліну згідно із розкладом, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. До складу такої комісії науково-педагогічний працівник, який приймав екзамен (виставляв залік), як правило, не включається.

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

За результатами проведення семестрового контролю здійснюється допуск до навчання у наступному семестрі (році). Переведення на наступний курс здійснюється після виконання всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на поточний навчальний рік здобувачами вищої освіти.

Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального начального плану) здобувача вищої освіти.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи визначаються науково-педагогічним працівником, керівником проектної (робочої) групи відповідної Освітньої програми, схвалюються кафедрою та відображуються відповідно у робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до виконання курсової роботи тощо.

Контроль успішності освітньої діяльності здобувача вищої освіти Інституту поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні досягнення здобувача вищої освіти визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим зарахуванням підсумкових оцінок за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

Трансформація національної оцінки у шкалу ECTS відбувається за таблицею, що наведена нижче.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сумма балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	«Відмінно». Кредит зараховано. теоретичний зміст освітнього компонента освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без

			помилку або з однією незначною помилкою
82–89	Добре	В	«Дуже добре». Кредит зараховано. Теоретичний зміст освітнього компонента освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома, трьома незначними помилками. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома незначними помилками.
75–81		С	«Добре». Кредит зараховано. Теоретичний зміст освітнього компонента освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками. Контрольні заходи виконані правильно з певною кількістю суттєвих помилок.
67–74	Задовільно	Д	«Задовільно». Кредит зараховано. Теоретичний зміст освітнього компонента освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків.

60–66		E	<p>«Достатньо». Кредит зараховано. теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям.</p>
35–59	Незадовільно	FX	<p>«Умовно незадовільно». Кредит не зараховано. Теоретичний зміст освітнього компонента освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки. Студенту надається можливість скласти оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки.</p>
1–34		F	<p>«Безумовно незадовільно». Кредит не зараховано. Теоретичний зміст освітнього компонента не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки. Студент повинен повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля).</p>

#### 4.2. Оцінювання якості знань на денній формі навчання

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти на денній формі навчання Інституту здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни

незалежно від обсягу та тривалості викладання. Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої ради інституту.

Вид контролю	Кількість балів для екзаменаційних дисциплін	Кількість балів для залікових дисциплін	Методика розрахунку балів
Робота на семінарському, практичному занятті	30 балів	30 балів	За відповідною формулою
Самостійна робота	20 балів	30 балів	Формулює кафедра
Модульний контроль	40 балів (20+20)	40 балів (20+20)	
Підсумковий контроль (екзамен)	10 балів		

Переведення результатів модульного контролю з бальної системи оцінювання у національну:

МК при мах 20 балах	МК при мах 40 балах
19-20 балів – «5» відмінно	37-40 балів – «5» відмінно
15-18 балів – «4» добре	30-36 балів – «4» добре
10-14 балів – «3» задовільно	20-29 балів – «3» задовільно
0-9 балів – незадовільно	0-19 балів – незадовільно

Обрахування успішності (кількості балів) здобувача вищої освіти на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) за формулою 1:

$$K = \frac{\text{сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{округлити } (0,6 * \text{кількість групових занять}) * 5} * 30 =$$

Обрахування успішності (кількості балів) здобувача вищої освіти на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) за формулою 2:

$$K = \frac{\text{сума отриманих оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять} * 5} * 30 =$$

Кафедрами інституту повинна забезпечитись прозорість оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти, останні мають право знати всі поточні та підсумкові результати оцінювання їх знань.

Науково-педагогічні працівники кафедр інституту зобов'язані розробити чіткі критерії оцінювання результатів навчання (роботу під час навчальних занять, виконання самостійних навчальних та індивідуальних творчих завдань). Довести їх до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи.

Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, індивідуальних планах здобувачів вищої освіти (залікових книжках).

**Результати підсумкового контролю** перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ECTS.

Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою.

В обов'язковому порядку підсумковий семестровий контроль (екзамен) складається якщо:

- набрано від 50 до 59 балів, що відповідає оцінці «незадовільно»;
- є бажання покращити свою оцінку.

#### 4.3. Оцінювання якості знань на заочній формі навчання

Система оцінювання знань студентів заочної форми навчання з кожної навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним освітнім рівнем.

**Поточний контроль** здійснюється для оцінювання якості роботи студента протягом заліково-екзаменаційних сесій під час проведення лекційних, семінарських та практичних занять, а також для перевірки якості самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни.

**Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку, що визначено навчальним планом, у терміни, які передбачені графіком навчального процесу. Як правило, екзамен або залік проводиться в усній або в письмовій формі. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, залік може завершуватися семестровою контрольною роботою чи семестровим тестом (за допомогою програми Moodle).

Остаточною оцінкою з дисципліни за семестр є підсумкова семестрова оцінка, що складається з балів поточного й семестрового контролю і дорівнює максимально 100 балам. Оцінювання знань студентів здійснюється за уніфікованою системою, яка поширюється на всі навчальні дисципліни незалежно від обсягу та тривалості викладання. Систему оцінювання знань може бути змінено тільки за рішенням Вченої Ради інституту та відповідним наказом ректора інституту (таблиця 2).

Таблиця 2

Вид контролю	Кількість балів	Методика розрахунку балів
<b>Поточний контроль в тому числі:</b>	<b>40 балів</b>	підсумкова оцінка за аудиторну роботу + підсумкова оцінка за позааудиторну самостійну роботу
Робота на семінарському, практичному занятті (аудиторна робота)	20 балів	за відповідною формулою
Позааудиторна самостійна робота	20 балів	формулює кафедра
<b>Семестровий (підсумковий) контроль (екзамен або залік)</b>	<b>60 балів</b>	Розподіл балів згідно з таблицею 3
<b>ВСЬОГО</b>	<b>100 балів</b>	

Максимальна кількість балів за *аудиторну роботу* студентів становить не більше 20 балів. Обрахування успішності (кількості балів) студента на практичних та семінарських заняттях (для групових занять, без розподілу на підгрупи, 1 викладач) здійснюється за

формулою 1:

$$K = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{округлити (0,6*кількість групових занять)*5}} * 20 =$$

Обрахування успішності (кількості балів) студента на практичних заняттях (для групових занять, з розподілом на підгрупи, або 2 викладачі) здійснюється за формулою 2:

$$K = \frac{\text{сума одержаних оцінок (балів)}}{\text{кількість групових занять*5}} * 20 =$$

Максимальна кількість балів за позааудиторну *самостійну роботу* студентів становить не більше 20 балів (**методика розрахунку балів** за самостійну роботу визначається кафедрою).

Позааудиторна самостійна робота виконується студентом за завданням викладача, але без особистої участі викладача.

Обсяг часу, відведений на позааудиторну самостійну роботу фіксується:

- у робочому навчальному плані – загалом за теоретичним навчанням, кожним із циклів дисциплін, за кожною дисципліною;

- у робочих програмах навчальних дисциплін з орієнтовним розподілом за розділами або темами.

Кількість завдань для позааудиторної самостійної роботи визначається з обсягу годин, які передбачено навчальним планом на самостійну роботу з навчальної дисципліни.

Видами завдань для позааудиторної самостійної роботи студентів можуть бути:

- **для оволодіння знаннями:** конспектування тексту; робота зі словниками й довідниками; ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідна робота; використання аудіо- й відеозаписів, комп'ютерної техніки й Інтернету тощо;

- **для закріплення й систематизації знань:** робота з конспектом лекції (обробка тексту), складання плану й тез відповіді; підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні питання; аналітична обробка тексту (анотування, рецензування тощо);

- **для формування вмінь:** розв'язання завдань і вправ за зразком; розв'язання варіативних завдань і вправ; вирішення ситуаційних професійних завдань; підготовка до ділових ігор; підготовка курсових і дипломних робіт; виконання тестових завдань за окремими темами за допомогою програми Moodle тощо.

Види завдань для позааудиторної самостійної роботи, їх зміст і характер можуть мати варіативний і диференційований характер, ураховувати специфіку спеціальності, досліджуваної дисципліни, індивідуальні особливості студента. За рішенням кафедри студентам, які брали участь у позанавчальній науково-творчій діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, конкурсах студентських наукових робіт та ін.) і досягли значних результатів, можуть надаватися додаткові бали як результат самостійної роботи з відповідної дисципліни.

Перевірка завдань для позааудиторної самостійної роботи студентів здійснюється викладачем під час проведення індивідуальних та групових консультацій з навчальної дисципліни, а також під час поточної заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумки за позааудиторну самостійну роботу виставляються окремою графою в журналі обліку роботи академічної групи (від 0 до 20 балів).

Таблиця 3. Оцінювання семестрового контролю на заочній формі навчання

Кількість балів	Залік	Екзамен
<b>50-60</b>	<b>зараховано</b>	здобувач відповів на всі питання та його відповідь містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; правильно сформульовані відповідні тлумачення; містить аналіз нормативно-правових актів; містить поряд з теоретичним матеріалом фактичні дані, судову практику тощо; матеріал викладений логічно і грамотно (або правильно відповів на 50-60 тестових завдань)
<b>40-49</b>		здобувач відповів на всі питання, показав повне знання програмного матеріалу, успішно виконав завдання, передбачені навчальною програмою, засвоїв зміст основної літератури, але не продемонстрував творчі здібності, вміння порівнювати і аналізувати різні погляди на проблему та робити самостійні аргументовані висновки (або правильно відповів на 40-49 тестових завдань)
<b>30-39</b>		здобувач дав відповіді на поставлені запитання, однак відповідь на кожне з питань має хоча б один з таких недоліків: є неповною, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, назв та змісту нормативно-правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не містить посилань на нормативно-правові акти (у разі необхідності), інші джерела, викладена з порушенням логіки подання матеріалу (або правильно відповів на 30-39 тестових завдань)
<b>0-29</b>	<b>не зараховано</b>	здобувач не може виконати завдання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів на 0-29 тестових завдань)

## 5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- підвищення кваліфікації керівних та науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти.

5.2. Розроблення, експертиза і впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, науково-методичними (навчально-методичними, методичними) комісіями (радами) структурних підрозділів, Навчально-методичним відділом Інституту, вченими радами факультетів, Науковою радою Інституту, Вченою Радою Інституту.

5.3. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:



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

5.4. До складу документів, які формують науково-методичне, та організаційне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Інституту;
- положення про укладання рейтингу здобувачів вищої освіти;
- описи Освітніх програм;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення і рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- інші матеріали, визначені рішенням Вченої ради Інституту, Методичної ради, вченої ради факультету, кафедри.

5.5. До числа науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання.

5.6. Вимоги щодо форми і змісту матеріалів і документів, які є складовими науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила і терміни їх оприлюднення розробляються Методичною радою і вносяться на затвердження в установленому порядку.

5.7. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у тому числі підручників та посібників) на сайті факультету/інституту є їх схвалення Методичною (Науковою) радою. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Інституту здійснюється виключно за підсумками розгляду на Вченій раді Інституту.

**5.8. Контроль присутності здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях.** Відвідування навчальних занять для здобувачів вищої освіти є обов'язковим. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі у навчальних заняттях, встановлених розкладом.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний виставляти у журналі обліку відвідування занять та успішності навчальної групи помітки встановленого зразка про відсутність здобувачів вищої освіти згідно з правилами ведення журналу.

Методист відповідного факультету здійснює щоденний контроль прибуття здобувачів та науково-педагогічних працівників на аудиторні навчальні заняття згідно з розкладом занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання

зривів навчальних занять. Про виявлені порушення освітнього процесу доповідає керівництву факультету.

Керівництво факультету здійснює щоденний облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти.

Навчально-методичний відділ здійснює поточний контроль за організацією та проведенням навчальних занять в Інституті та інформує про це першого проректора.

**5.9. Педагогічний контроль.** Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методик викладання, підвищення професійної майстерності науково-педагогічних працівників та покращення міжкафедральних зв'язків.

**5.9.1. Педагогічний контроль** (контроль якості проведення навчальних занять) здійснюється керівництвом інституту (ректором або першим проректором), начальником навчально-методичного відділу, керівниками кафедр, факультетів, керівниками проектних (робочих) груп ОПП, а також іншими особами за дорученням керівництва Інституту, компетентними у сфері відповідних напрямків підготовки фахівців в Інституті, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, досвід науково-педагогічної роботи.

Педагогічному контролю підлягають усі види навчальних занять, які проводяться науково-педагогічними працівниками Інституту. Особливе значення має контроль занять, які проводять науково-педагогічні працівники із незначним досвідом викладання. Оперативно здійснюються контрольні перевірки при наявності інформації про неналежне проведення навчальних занять.

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіків контролю, які розробляються навчально-методичним відділом з урахуванням пропозицій, наданих кафедрами, факультетами, та затверджуються першим проректором Інституту. Зазвичай графіки складаються на навчальний семестр. Залежно від цілей, завдань та інших обставин, контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. При потребі такі відвідування можуть проводитися комісією.

Планування контрольних відвідувань повинне здійснюватися з урахуванням професійної майстерності і науково-педагогічного стажу викладачів, науково-теоретичного і методичного рівня проведених ними занять. Про проведення контрольних відвідувань викладачі повинні інформуватися заздалегідь.

**5.9.2. Головна мета взаємних відвідувань** занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання. Взаємні відвідування носять зазвичай внутрішньокафедральний характер. За взаємною домовленістю між кафедрами відвідування можуть проводитися на міжкафедральному рівні.

Взаємні відвідування занять проводяться відповідно до кафедральних графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково-педагогічного складу кафедри. За вказівкою завідувача кафедри або за взаємною домовленістю з викладачами можуть відбуватися і позапланові взаємні відвідування.

**5.9.3. Копії графіків контрольних і взаємних відвідувань** занять надаються до навчально-методичного відділу для узагальнення щонайменше за тиждень до початку навчального семестру.

Перенесення запланованих контрольних і взаємних відвідувань занять можливе тільки з об'єктивних причин (хвороба, позапланове відрядження тощо). Про кожне перенесення робиться відповідна позначка у графіку відвідувань.

Під час відвідування заняття особа, яка перевіряє проведення заняття, та викладач, який проводить заняття, до аудиторії входять разом. Особа, що перевіряє, повинна бути присутньою з початку заняття до його кінця. Під час проведення заняття особі, що його перевіряє, категорично забороняється втручатися у хід проведення заняття, робити зауваження викладачеві у присутності здобувача і вчиняти будь-які дії, що потенційно можуть відвернути увагу викладача.

Особа, яка здійснювала контрольне або взаємне відвідування заняття, зобов'язана не пізніше наступної за відвідуванням доби провести обговорення заняття з викладачем, який його проводив. У разі потреби таке обговорення здійснюється за участі керівництва Інституту, факультету, кафедри, начальника навчально-методичного відділу.

У ході обговорення заняття аналізуються його позитивні сторони й недоліки, беруться до уваги думка і пояснення викладача, який проводив заняття, робляться загальні висновки за проведеним заняттям, даються рекомендації для поліпшення якості занять.

Виявлені під час контрольного чи взаємного відвідування позитивні й негативні моменти повинні доводитися до відома інших викладачів шляхом обговорення заняття на засіданні кафедри чи факультету.

Особа, яка здійснює контрольне (взаємне) відвідування, зобов'язана не пізніше наступного за відвідуванням дня зробити відповідний запис у журналі взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників.

За підсумками контрольного відвідування необхідно відобразити у журналі загальну оцінку заняття, що було відвідане, сформулювати пропозиції (рекомендації) з ліквідації виявлених недоліків і вдосконалення викладання. Пропозиції (рекомендації) повинні бути конкретними та такими, виконання яких можна проконтролювати. Особа, яка здійснює взаємне відвідування, повинна відобразити в журналі пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, заняття якого відвідувалося, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом. У випадку, якщо викладач, який проводив заняття, не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

При заповненні журналу взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічним працівникам необхідно уникати формалізму у веденні записів за результатами цих відвідувань, оскільки недостатньо принципова оцінка відвідуваного заняття чинить негативний вплив на якість викладання.

Контроль за організацією та проведенням контрольних і взаємних відвідувань занять здійснює навчально-методичний відділ, який перевіряє:

- своєчасність надання кафедрами, факультетами графіків контрольних і взаємних відвідувань;
- виконання встановлених вимог щодо підбиття підсумків і оформлення результатів відвідувань;
- проведену окремими викладачами та кафедрою у цілому роботу з реалізації зауважень та пропозицій, зроблених у ході контрольних і взаємних відвідувань занять.

Узагальнені матеріали щодо результатів контрольних і взаємних відвідувань занять аналізуються та розглядаються щороку на засіданні Методичної ради Інституту.

## **6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **6.1. Учасниками освітнього процесу в Інституті є:**

- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- науково-педагогічні та наукові працівники;
- практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно із Законом України «Про вищу освіту», для атестованих працівників – із Законом України «Про Національну поліцію», а також відповідними нормативними актами МОН України та МВС України.

### **6.2. Здобувачі вищої освіти**

#### **6.2.1. Навчальний час здобувача освіти**

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка слугує основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари 1 год. 20 хв. Зміна тривалості академічної години не допускається. Навчальні заняття в Інституті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом.

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача освіти, тривалістю не більше 54 академічних годин.

Кількість навчальних занять впродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, при цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження не може перевищувати (за денною формою навчання) 30 академічних годин на тиждень за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та 18 годин на тиждень за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і, як правило, складає половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформлюється відповідними наказами (наказами про переведення). Умовою переведення здобувача освіти на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

- кількість навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових з урахуванням практик) не може перевищувати 16 на рік (відповідно 8 на семестр). У разі необхідного збільшення кількості дисциплін, що вивчаються протягом семестру (за рахунок практик, курсових робіт), кількість дисциплін на рік залишається незмінною;

- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин;

- у випадку, якщо навчальним планом передбачений захист кваліфікаційної роботи, в графіку навчального процесу має бути виділений час для її написання: 4 тижні за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти і від 4 тижнів до 8 тижнів – за другим (магістерським)

рівнем вищої освіти. Допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання, але тривалість підготовки кваліфікаційної роботи в цьому разі має бути еквівалентно збільшена (має бути компенсований час, виділений на теоретичне навчання).

Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

Для забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти, а також у разі неможливості виконання студентом затвердженого графіка освітнього процесу у зв'язку з складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, деканатом факультету може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

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

### **6.3. Науково-педагогічні працівники**

#### **6.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників**

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше як 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки наказом ректора Інституту.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює Інститут на кожний навчальний рік з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом Інституту та Колективним договором.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховуються, виходячи з астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому випадку обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники встановлені Законом України «Про вищу освіту».

Особливості планування та обліку навантаження науково-педагогічних працівників регламентується окремим положенням Інституту.

При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, їх наукова кваліфікація, область наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня науково-педагогічного працівника, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на відповідну кафедру і керівника робочої (проектної) групи відповідної Освітньої програми.

Читання лекцій, як правило, повинне плануватися тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік та лише з дозволу першого проректора за спільним поданням декана факультету та кафедри.

Науково-педагогічний працівник має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у випадку, коли його обсяг перевищує встановлені в Інституті гранично допустимі максимальні показники, або коли не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт. Інформація щодо виконання планових показників передається до навчально-методичного відділу Інституту.

У випадку заздалегідь не передбаченої відсутності науково-педагогічного працівника завідувач кафедри приймає рішення про заміну, що закріплюється заявою, якої узгоджується з начальником навчально-методичного центру і містить позитивну резолюцію першого проректора. Оригінал заяви зберігається у навчально-методичному відділі, копія – на кафедрі. Цей документ дає підстави для зарахування додаткового навчального навантаження науково-педагогічному працівникові, який здійснював заміну, і вносити зміни до обсягів виконання навантаження науково-педагогічного працівника, який був відсутній. Перерозподіл навантаження відбувається у межах запланованих годин. При цьому додаткова оплата заміни не передбачається.

Перерозподіл закріплення навчальних дисциплін між певними науково-педагогічними працівниками кафедр після затвердження у встановленому порядку обсягів навчальної роботи, укладання й затвердження розкладів занять може відбуватися лише після обговорення даного питання на засіданні кафедри, прийняття відповідного рішення із занесенням до протоколу засідання. Питання вважається остаточно вирішеним після підготовки відповідної заяви на ім'я першого проректора за підписом завідувача кафедри й узгодженням із начальником навчально-методичного відділу та накладанням позитивної резолюції першого проректора. Доповідна записка завідувача кафедри з інформацією про закріплення дисциплін за науково-педагогічними працівниками та взаємозамінність, у межах

кафедри подається до навчально-методичного відділу не пізніше ніж за 1 місяць днів до початку нового навчального семестру.

Враховуючи виконання науково-педагогічними працівниками навантаження не тільки за денною, але й за заочною формою навчання, що планується у другій половині дня або у вихідні, за рішенням завідувача кафедри для таких працівників може встановлюватися гнучкий графік робочого часу з обов'язковим дотриманням розкладу занять.

Річні відпустки науково-педагогічних працівників плануються на час, коли згідно з розкладом занять не передбачено навчального навантаження (аудиторна робота, контрольні заходи, керівництво практиками і стажуванням), зазвичай у літній період.

### **6.3.2. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника**

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, здійснюється у вільний від навчальної роботи час з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в Інституті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх Вченою радою Інституту;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання ЗВО, науково-педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Інституту, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи ЗВО, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників закладів вищої освіти і ЗВО;
- інших процедур і заходів.

7.2. Система внутрішнього забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

**Перелік  
внутрішніх нормативних документів Інституту, які додатково розкривають організацію  
освітнього процесу  
в Донецькому юридичному інституті МВС України**

Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників у Донецькому юридичному інституті МВС України.

Положення про ректорський контроль рівня знань здобувачів вищої освіти в Донецькому юридичному інституті МВС України.

Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Донецькому юридичному інституті МВС України

Положення про кваліфікаційну (магістерську) роботу здобувачів вищої освіти Донецького юридичного інституту МВС України.

Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Донецькому юридичному інституті МВС України, а також надання їм академічної відпустки.

Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Донецького юридичного інституту МВС України.

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Донецькому юридичному інституті МВС України.

Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти Донецького юридичного інституту МВС України права на вільний вибір дисциплін.

Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників

Методичні рекомендації до розроблення та оформлення робочих програм навчальних дисциплін у Донецькому юридичному інституті МВС України.





**ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

Назва факультету

Назва кафедри

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор інституту

**П.І.Б.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПОДАТКОВЕ ПРАВО**

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_ (за наявності)

Освітній рівень \_\_\_\_\_ (перший (бакалаврський) або другий (магістерський))

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ (назва ОПП)

Шифр за ОПП:

Мова навчання: українська

**Кривий Ріг  
2019 рік**

Розробник (ки):  
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПІБ

Робочу програму погоджено з керівником проектної (робочої) групи ОПП  
\_\_\_\_\_ (назва ОПП) \_\_\_\_\_  
Керівник проектної (робочої) групи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ПІБ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

## 1. ВСТУП

### 1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Мова навчання:	українська	
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова/вибіркова	
Кількість кредитів:	3	
Загальна кількість годин:	90	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Рік підготовки:	4-й	3-й
Семестр:	7-й	5, 6-й
Лекції:	8 годин	4 години
Семінарські:	22 години	4 години
Практичні:	-	-
Самостійна робота:	60 годин	82 години
Індивідуальні завдання (курсова робота):	не передбачено	
Підсумковий семестровий контроль:	залік	
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:	1:3	1:10

### 1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни:

*(Слід вказати на місце навчальної дисципліни в освітній програмі, актуальність та роль. Мета навчальної дисципліни – бажаний кінцевий результат, отримуваний здобувачем внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу. Завдання мають вказувати, на досягнення яких саме компетентностей випускника спрямована навчальна дисципліна, враховуючи матрицю відповідності програмних компетентностей компонентам (навчальним дисциплінам) освітньої програми, зазначених в описі освітньої (професійної/наукової) програми).*

### **1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни**

*(Вказати перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше (або перелік раніше здобутих результатів навчання), а також перелік дисциплін, вивчення яких у подальшому базується на матеріалі зазначеної)*

або:

Вимоги до опанування навчальної дисципліни:

*Знати*

*Вміти*

*Володіти*

## **2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ**

*(Формулювання результатів навчання для дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх. Формулювання результатів навчання здійснюється із використанням активних дієслів (знати, вміти, приймати рішення, демонструвати знання...). Необхідно вказати у формі таблиці співвідношення результатів навчання дисципліни з програмними результатами навчання)*

Результати навчання дисципліни	Програмні результати навчання				
	ПРН 1 (шифр програмного результату з ОПП)	ПРН 6	ПРН...	ПРН...	ПРН...

## **3. СТРУКТУРА НАВЧальної ДИСЦИПЛІНИ**

*(подається як тематичний план у формі таблиці з розподілом годин для денної та заочної форм навчання за всіма формами організації освітнього процесу та видами початкових занять).*

## **4. ПРОГРАМА НАВЧальної ДИСЦИПЛІНИ**

*(Цей розділ РПНД відображає її модульне структурування, повинен містити анотацію (перелік та/або короткий опис основних питань) кожної теми).*

## **5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

*(Вказуються види робіт/діяльності здобувача за якими буде оцінюватися рівень досягнення результатів навчання, форми проведення контролю, критерії оцінювання. Обов'язково зазначається форма підсумкового семестрового контролю (залік, екзамен) та умови допуску. Якщо семестровий контроль проводиться у формі екзамену, то зазначається форма його проведення (усна, письмова. Обов'язково визначається перелік завдань для самостійної роботи, які будуть перевірятися і оцінюватися до проведення модульного та підсумкового (семестрового) контролю, враховуючи кількість годин, виділених на опанування певної теми. Зміст самостійної роботи визначається відповідними методичними рекомендаціями до кожної навчальної дисципліни).*

## **6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

*(Необхідно вказати базові (основні) та допоміжні джерела, які пропонуються здобувачу для вивчення навчальної дисципліни. Перелік літератури, як правило, має включати до 20 основних та додаткових джерел. Оформлення переліку літератури здійснюється згідно з вимогами ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».*

*До переліку основної літератури, як правило, включають нормативні документи, вітчизняні, а також найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності у бібліотеці Інституту. У перелік допоміжної (додаткової) літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо. У підрозділі Інформаційні ресурси в Інтернет наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою).*

## ІНСТРУКЦІЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ ТА УСПІШНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ

Журнал навчальної групи є одним із основних документів навчального процесу. В ньому враховуються проведені з навчальною групою заняття, навчальне навантаження викладачів, успішність та відвідування занять курсантами, слухачами та студентами, відпрацювання ними академічних заборгованостей і пропусків занять та незадовільних оцінок.

### **Викладачі повинні виконувати наступні вимоги при веденні журналу:**

Всі записи в журналі робляться викладачами чорною або синьою пастою, чітко та акуратно, без виправлень.

У вертикальному (ліва сторона журналу) і в горизонтальному (права сторона журналу) рядку повинна бути проставлена дата проведення заняття та його тривалість у навчальних годинах - (2, 4, 6);

У вертикальному рядку виставляються оцінки та відмітки про відсутність курсантів (слухачів, студентів) на заняттях. *Перевірка наявності курсантів, студентів та слухачів здійснюється на початку кожного заняття.* Про причини відсутності на заняттях викладачу доповідає заступник командира взводу, староста. Викладач особисто робить відмітки в журналі, використовуючи слідуєчі скорочення: **НР** - наряд, **ХВ** - хворий, **ГР** - господарчі роботи, **В** - відрядження, **СП** - спортивні змагання, **ВП** - відпустка, **НФ** - прибуття на заняття з фізичної підготовки без форми, **Н** - не з'ясована причина. Викладач несе відповідальність тільки за кількість відсутніх, відмічених у журналі, а не за достовірність вказаних причин відсутності.

У вертикальному рядку «кількість годин» також можна робити додаткові відмітки про контрольні роботи, виконані нормативи, підсумкові оцінки, заліки, іспити тощо.

В горизонтальному рядку у відповідних строчках повинні бути вказані види заняття (лекція, семінар, тощо), номер та скорочена назва теми, прізвище викладача, який проводив заняття.

Відпрацювання заборгованостей, пропущених занять та незадовільних оцінок «0» відмічається виставленням оцінки через дріб. Допускається відмітка про відпрацювання пропущеної лекції та інших не контрольних видів занять округленням відмітки про відсутність курсанта (слухача, студента).

Підсумкова оцінка виставляється курсантам (слухачам, студентам) в кінці кожного навчального семестру (після закінчення вивчення дисциплін) на основі поточних оцінок та при умові відпрацювання всіх заборгованостей.

В журналі також відмічається проведення модульних, підсумкових контролів (екзаменів та заліків) з виставленням оцінок за національною, стобальною та ECTS шкалами.

Викладач зобов'язаний вести паралельно свій робочий журнал та постійно контролювати, щоб всі записи в журналі робилися тільки ним. Про всі випадки появи в журналі сторонніх записів (оцінок, відміток про відпрацювання, та ін.) терміново доповісти через завідувача кафедри рапортом (доповідною запискою) до навчально-методичного відділу.

Методисти, фахівці факультетів організують зберігання, видачу журналів на заняття та відпрацювання заборгованостей. Журнали кожного дня повинні здаватися на факультети.

Журнали зберігаються на факультетах протягом 3-х років.

Викладачі, крім вище зазначених норм, повинні виконувати наступні вимоги при веденні журналу:

У вертикальному рядку «кількість годин» треба робити додаткові відмітки про модульні контролі (кількість модульних контролів встановлюються робочою навчальною програмою з навчальної дисципліни), про виконання самостійної роботи, про виконання індивідуальної роботи (проекту), участі, підсумковий контроль тощо.

*У вертикальному рядку допускаються такі скорочення:*

**МК № 1** - модульний контроль № 1;

**ІДНЗ** – індивідуальне навчальне-дослідне завдання;

**МК № 2** - модульний контроль № 2;

**ПК (залік)** – підсумковий контроль (залік);

**СР** - самостійна робота;

**ПК (екзамен)** – підсумковий контроль (екзамен).

По закінченню навчального семестру в навчальному журналі виставляється підсумкова оцінка за 100 бальною шкалою, національною шкалою та буквеною (для заліку «зараховано»).

Встановлюється порядок перерахунку рейтингових показників 100-бальної інститутської шкали оцінювання в традиційну 4 – х бальну шкалу та європейську шкалу ECTS:

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу (як приклад)
<b>A</b>	<i>відмінно</i>	<b>90–100</b>
<b>B</b>	<i>добре</i>	<b>82-89</b>
<b>C</b>	<i>добре</i>	<b>81-75</b>
<b>D</b>	<i>задовільно</i>	<b>67-74</b>
<b>E</b>	<i>задовільно</i>	<b>60–76</b>
<b>FX</b>	<i>незадовільно (з можливістю повторного складання)</i>	<b>35–59</b>
<b>F</b>	<i>незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)</i>	<b>1–34</b>