# Університет імені Альфреда Нобеля

**Система управління якістю**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**ПРЕЗИДЕНТ Б.І. ХОЛОД**
**" _____ 2020 р.**

# ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу**

**УХВАЛЕНО:**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 4 від "26" травня 2016 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 8 від "20" жовтня 2016 р.**

**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 9 від "24" листопада 2016 р.**

**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 1 від "23" лютого 2017 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 4 від "27" червня 2017 р.**

**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 7 від "14" грудня 2017 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 1 від "22" лютого 2018 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 4 від "29" травня 2018 р.**
**Протокол № 5 від "27" червня 2018 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 9 від "20" грудня 2018 р.**
**Із змінами внесеними згідно з**
**РІШЕННЯМ ВЧЕНОЇ РАДИ**
**Протокол № 7 від "31" жовтня 2019 р.**
**Протокол № 8 від "19" грудня 2019 р.**
**Протокол № 1 від "27" лютого 2020 р.**

Дніпро
2020

ЗМІСТ

Призначення та сфера застосування 9
Нормативні посилання 9
Терміни та визначення 10
Відповідальність 10
**Розділ І. Загальні положення. Загальна характеристика освітнього процесу** 12
1.1. Загальна характеристика освітнього процесу 12
1.2. Забезпечення започаткування та провадження освітньої діяльності 15
**Розділ ІІ. Організація освітнього процесу** 17
2.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма 17
2.1.1. Освітня програма. Загальні положення 17
2.1.2. Процедура узгодження компетентностей та результатів 25
2.1.3. Процедура моніторингу та перегляду освітніх програм 25
2.2. Форми організації навчання 27
2.2.1. Навчальна лекція 29
2.2.2. Лабораторне заняття 30
2.2.3. Практичне заняття 30
2.2.4. Семінарське заняття 31
2.2.5. Індивідуальне заняття 31
2.2.6. Консультація 32
2.2.7. Курсова робота 32
2.2.8. Кваліфікаційна робота 35
2.2.9. Самостійна робота 36
2.2.10. Практика 37
2.2.11. Контроль знань, умінь і навичок 46
2.2.12. Екзаменаційна сесія 47
2.2.13. Дистанційне навчання 48
2.3. Порядок вибору дисциплін 52
2.3.1. Загальні підходи 52
2.3.2. Структура дисциплін вільного вибору здобувача згідно навчального плану 53
2.3.3. Порядок здійснення вибору дисциплін здобувачами 53
2.4. Поточний та підсумковий контроль знань здобувачів відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи 56
2.4.1. Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю 56
2.4.2. Організація поточного контролю 64
2.4.3. Організація підсумкового контролю 65
2.4.4. Методика та порядок оцінювання, заповнення відомостей обліку успішності 66
2.4.5. Можливості здобувачів вищої освіти підвищити оцінки за результатами підсумкового контролю 67

2.4.6. Тижні модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи 68
2.4.7. Академічна заборгованість 69
2.5. Атестація 70
2.5.1. Форми атестації та організація атестації здобувачів вищої освіти в Університеті 70
2.5.2. Екзаменаційна комісія 72
2.5.3. Екзамени 76
2.5.4. Кваліфікаційна робота 79
2.5.5. Документи про вищу освіту 93
2.6. Навчально-методичне забезпечення 95
2.6.1. Структура навчально-методичного забезпечення та процедура його затвердження 95
2.6.2. Навчально-методичне забезпечення провадження освітньої діяльності 96
**Розділ ІІІ. Учасники освітнього процесу** 105
3.1. Учасники освітнього процесу Університету імені Альфреда Нобеля 105
3.2. Академічні свободи учасників освітнього процесу 106
3.2.1. Загальні положення 106
3.2.2. Основні академічні свободи Університету та викладачів 107
3.2.3. Основні академічні свободи здобувачів 107
3.2.4. Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання 109
3.2.5. Організація освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами 112
3.3. Відрахування, поновлення, переведення та переривання навчання здобувачів вищої освіти 113
3.3.1. Відрахування здобувача вищої освіти 113
3.3.2. Переривання навчання, переведення та поновлення здобувача вищої освіти 114
3.3.3. Повторне навчання 118
3.4. Навчання за індивідуальним графіком 118
3.5. Навчальний час здобувачів вищої освіти 120
3.5.1. Навчальний час здобувачів вищої освіти 120
3.5.2. Процедура моніторингу навчального навантаження здобувачів вищої освіти 121
3.6. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету 123
3.7. Робочий час і планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників 124
3.8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників 132
3.8.1. Загальні положення 132

3.8.2. Форми, види та організація підвищення кваліфікації 133
3.8.3. Зміст навчання працівників 134
3.8.4. Обсяги та періодичність підвищення кваліфікаціх працівників 137
3.8.5. Визнання результатів підвищення кваліфікації 138
3.8.6. Організація в Університеті навчання з підвищення кваліфікації для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів та установ 141
**Розділ IV. Система внутрішнього забезпечення якості** 143
4.1. Процедури і заходи 143
4.2. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти 143
4.3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм 144
4.4. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань 145
4.5. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників 146
4.6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів 147
4.7. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом 147
4.8. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації 148
4.9. Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти 148
4.10. Інституційне забезпечення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти 156
4.10.1. Наглядова рада 156
4.10.2. Комітет з якості академічних стандартів 157
4.10.3. Центр управління якістю 157
4.10.4. Департамент дидактики 158
4.10.5. Групи зі змісту та якості освіти на кафедрах 158
4.10.6. Студентське об'єднання з якості вищої освіти 160
**Додатки** 162
Додаток А до пункту 2.1. Шаблон освітньо-професійної програми 162
Додаток Б до підпункту 2.2.7. Зразок титульної сторінки курсової роботи 175
Додаток В до підпункту 2.2.10. Форма договору на проведення практики здобувачів закладу вищої освіти 176
Додаток В.1 до підпункту 2.2.10. Форма щоденника практики 178
Додаток В.2 до підпункту 2.2.10. Зразок титульної сторінки звіту про 186

проходження практики
Додаток В.3 до підпункту 2.2.10. Форма угоди про практичну підготовку 187
Додаток В.4 до підпункту 2.2.10. Хартія студента Еразмус 191
Додаток Д до підпункту 2.3.3. Форма пропозицій кафедри щодо вибіркових дисциплін 193
Додаток Д.1 до підпункту 2.3.3. Форма анотації дисципліни 194
Додаток Д 2 до підпункту 2.3.3. Форма заяви здобувачів щодо вибіркових дисциплін професійного циклу підготовки 195
Додаток Е до підпункту 2.4.2, 2.4.3. Форма відомості обліку успішності (залік) 196
Додаток Е.1 до підпункту 2.4.2, 2.4.3. Форма відомості обліку успішності (екзамен) 197
Додаток Е.2 до підпункту 2.4.4. Форма листку обліку успішності (залік) 198
Додаток Е.3 до підпункту 2.4.4. Форма листку обліку успішності (екзамен) 199
Додаток Е.4 до пункту 2.4.4. Форма відомості обліку успішності виконання курсових робіт 200
Додаток Ж до підпункту 2.5.2. Список членів екзаменаційної комісії (форма) 201
Додаток Ж.1 до підпункту 2.5.2. Форма графіку роботи екзаменаційної комісії 202
Додаток Ж.2 до підпункту 2.5.2. Форма розкладу роботи екзаменаційної комісії 203
Додаток Ж.3 до підпункту 2.5.2. Зразок проекту наказу “Про ЕК зі спеціальності” 204
Додаток Ж.4 до підпункту 2.5.2. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії по розгляду кваліфікаційних робіт 205
Додаток Ж.5 до підпункту 2.5.2. Форма додатку до протоколу засідання екзаменаційної комісії по розгляду кваліфікаційних робіт 206
Додаток Ж.6 до підпункту 2.5.2. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену 207
Додаток Ж.7 до підпункту 2.5.2. Форма опису та реєстру переданих кваліфікаційних робіт здобувачів 208
Додаток Ж.8 до підпункту 2.5.2. Форма звіту Голови екзаменаційної комісії (підсумки захисту кваліфікаційних робіт) 209
Додаток Ж.9 до підпункту 2.5.2. Форма звіту Голови екзаменаційної комісії (підсумки проведення екзамену) 212
Додаток З до підпункту 2.5.3. Комплексний атестаційний екзамен (Зразок титульної сторінки) 214
Додаток К до підпункту 2.5.4. Форма заяви здобувача щодо затвердження теми кваліфікаційної роботи 215
Додаток К.1 до підпункту 2.5.4. Зразок титульної сторінки 216

кваліфікаційної роботи
Додаток К.2 до підпункту 2.5.4. Форма завдань на кваліфікаційну роботу 217
Додаток К.3 до підпункту 2.5.4. Зразок анотації кваліфікаційної роботи українською та англійською мовами 218
Додаток К.4 до підпункту 2.5.4. Зразок титульної сторінки реферату 219
Додаток К.5 до підпункту 2.5.4. Структура реферату 221
Додаток К.6 до підпункту 2.5.4. Форма календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи 222
Додаток К.7 до підпункту 2.5.4. Форма рецензії на кваліфікаційну роботу 223
Додаток К.8 до підпункту 2.5.4. Форма подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи 224
Додаток Л до підпункту 2.6.1. Форма листа погодження для методичних матеріалів 226
Додаток М до підпункту 2.6.2. Форма навчального плану 227
Додаток Н до підпункту 2.6.2. Зразок робочої програми навчальної дисципліни 229
Додаток Н.2 до підпункту 2.6.2. Можливі види самостійної роботи здобувачів, форми контролю та звітності 237
Додаток Н.3 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення завдань до самостійної роботи здобувача 238
Додаток Н.4 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення модульної контрольної роботи 241
Додаток Н.5 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення пакету завдань до комплексної контрольної роботи 242
Додаток Н.6 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення варіанта завдання до комплексної контрольної роботи 243
Додаток Н.7 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення рецензії на комплексну контрольну роботу 244
Додаток Н.8 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення обґрунтування критеріїв оцінювання комплексної контрольної роботи 245
Додаток Н.9 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення екзаменаційного білету 246
Додаток Н.10 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних вказівок здобувачам вищої освіти заочної форми навчання 247
Додаток Н.11 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних вказівок щодо виконання курсової роботи 250
Додаток Н.12 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення титульної сторінки наскрізної програми практики 252
Додаток Н.12.1 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення програми практики 253
Додаток Н.13 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційної роботи 255

Додаток Н.14 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення комплексу методичних матеріалів до комплексного атестаційного екзамену 257

Додаток Н.15 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення пакету екзаменаційних білетів 259

Додаток Н.16 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення екзаменаційного білету 260

Додаток Н.16.1 до підпункту 2.6.2. Зразок технологічної картки 261

Додаток Н.17 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань на навчання за програмою магістра 263

Додаток Н.18 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста 268

Додаток Н.19 до підпункту 2.6.2. Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань з англійської мови на навчання за програмою магістра 273

Додаток Н.20 до підпункту 3.5.2. Зразки анкет щодо вивчення реального навчального навантаження здобувачів вищої освіти 275

Додаток Н.21 до підпункту 3.5.2. Форма силабусу 279

Додаток П.1 до підпункту 3.8. Зразок заяви про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) 281

Додаток П.2 до підпункту 3.8. Зразок листа-клопотання щодо підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника 282

Додаток П.2.1 до підпункту 3.8. Зразок направлення на підвищення кваліфікації педагогічного / науково-педагогічного працівника 283

Додаток П.3 до підпункту 3.8. Форма індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування) 284

Додаток П.3.1 до підпункту 3.8. Форма індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування) для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів освіти, які проходитимуть підвищення кваліфікації в Університеті 286

Додаток П.4 до підпункту 3.8. Форма звіту про підвищення кваліфікації (стажування) 288

Додатки П.5-П5.1 до підпункту 3.8. Форма свідоцтва про підвищення кваліфікації (навчання) 290

Додатки П.6 до підпункту 3.8. Форма свідоцтва про підвищення кваліфікації (стажування) 292

Додатки П.7 до підпункту 3.8. Форма згоди на обробку персональних даних 294

# ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Положення про освітній процес (далі Положення) – це нормативний документ, яким регламентується система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти в Університеті імені Альфреда Нобеля за освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

Цим Положенням керуються в своїй діяльності професорсько-викладацький склад та структурні підрозділи Університету, які задіяні в освітньому процесі з метою вирішення комплексу завдань для ефективної його організації.

Положення не є конфіденційним документом в межах Університету.

# НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

| *Код документу* | *Назва документу* |
|---|---|
| **ДСТУ ISO 9001-2015** | Системи управління якістю. Вимоги |
| **№ 2145-VIII**<br>**Від 5 вересня 2017 р.**<br>**Зі змінами 2018, 2019 р.** | Закон України "Про освіту" |
| **№ 1556-VII**<br>**від 1 липня 2014 р.**<br>**Зі змінами 2014-2019 р.** | Закон України "Про вищу освіту" |
| **№ 74/98-ВР**<br>**від 04.02.1998 р.**<br>**Зі змінами 2001-2015 р.** | Закон України "Про Національну програму інформатизації" |
| **№3792-XII**<br>**від 23.12.1993 р.**<br>**Зі змінами 1995-2018 р.** | Закон України "Про авторське право і суміжні права" |
| **№ 2657-XII**<br>**від 02.10.1992 р.**<br>**Зі змінами 2000-2019 р.** | Закон України "Про інформацію" |
| **№ 344**<br>**від 25 червня 2013 р.** | Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, схвалена Указом Президента України |
| **№ 266**<br>**від 29 квітня 2015 р.**<br>**Зі змінами 2016, 2017 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти" |
| **№ 411**<br>**від 13 квітня 2011 р.**<br>**Зі змінами 2011-2017 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Питання навчання здобувачів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном" |
| **№ 579**<br>**від 12 серпня 2015 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність" |
| **№ 1187**<br>**від 30 грудня 2015 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти" |
| **№ 635**<br>**від 10 липня 2019 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти" |

| | |
|---|---|
| **№ 347 від 10 травня 2018 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187" |
| **№ 800 від 21 серпня 2019 р.** | Постанова Кабінету Міністрів України "Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників" |
| **№ 943 від 16 жовтня 2009 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи" |
| **від 06.02.2009 р.** | Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи, затверджений Європейською комісією |
| **№ 1048 від 16.09.2014 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Плану заходів МОН щодо виконання Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII "Про вищу освіту"" |
| **№ 466 від 25.04.2013 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Положення про дистанційне навчання" |
| **№ 1518 від 30.10.2013 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями" |
| **№ 903 від 02.12.2004 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах" |
| **№ 600 від 01 червня 2016 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти" |
| **№ 1648 від 21 грудня 2017 р.** | Наказ Міністерства освіти і науки України "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 р. №600" |
| **№ 1/9-239 від 28 квітня 2017 р.** | Лист Міністерства освіти і науки України (примірний зразок освітньо-професійної програми бакалаврського та магістерського рівнів) |

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

| | |
|---|---|
| ***Університет*** | - Університет імені Альфреда Нобеля |
| ***МОН*** | - Міністерство освіти і науки України |
| ***СУЯ*** | - система управління якістю |
| ***ЕК*** | - екзаменаційна комісія |
| ***ПМК*** | - підсумковий модульний контроль |
| ***СРЗ*** | - самостійна робота здобувача |

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за організацію розробки, внесення змін та актуалізацію даного положення несе проректор із забезпечення якості вищої освіти.

Відповідальність за організацію погодження та затвердження даного положення несе начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу.

Відповідальність за реєстрацію в системі управління якістю несе центр управління якістю.

Відповідальність за зберігання оригіналу, тиражування та видачу врахованих копій положення несе начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу.

# Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Університет є автономною установою, яка створює, вивчає, оцінює і передає культуру через наукові дослідження та освіту.

Автономія Університету та академічні свободи визнані фундаментальними принципами Університетського життя. Самоврядність, колегіальність і належне академічне керівництво Університету є найважливішими складовими частинами їх справжньої автономії.

Автономія Університету – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених чинним законодавством.

*Автономія* – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом.

*Академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Університет у своїй діяльності керується принципами Великої Хартії Європейських Університетів та визнає, що:

- дослідницька і викладацька діяльність повинні бути морально й інтелектуально незалежними від будь-якої політичної й економічної влади;
- навчання має відповідати вимогам суспільства і досягненням у науковому знанні;
- для забезпечення свободи у дослідженнях і викладанні всім членам Університетської спільноти мають бути надані необхідні засоби для її реалізації;
- набір викладачів і визначення їхнього статусу повинні відбуватися відповідно до принципу невід'ємності дослідницької діяльності від викладацької;
- Університет повинен гарантувати своїм здобувачам дотримання свобод і умов, за яких вони могли б досягти своїх цілей у культурі й освіті.

Університет у своїй діяльності дотримується вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів; створює умови для їх дотримання працівниками та здобувачами вищої освіти Університету; розробляє та здійснює ефективну антикорупційну політику з метою збереження університетського середовища вільним від будь-яких проявів корупції.

Відповідно до підпункту 2 статті 32 Закону України «Про вищу освіту» *Університет має права*, що становлять зміст його автономії та самоврядування, у тому числі:

1) розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

3) обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

4) приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;

5) формувати та затверджувати штатний розпис;

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

7) запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

8) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

9) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

10) самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

11) присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;

12) приймати остаточне рішення щодо присудження наукових ступенів акредитованими спеціалізованими вченими радами;

13) утворювати загальноосвітні навчальні заклади за погодженням з органами місцевого самоврядування;

14) утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати свої структурні підрозділи;

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

16) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;

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

18) брати участь у роботі міжнародних організацій;

19) запроваджувати власну символіку та атрибутику;

20) встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

22) провадити фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та статуту Університету;

23) розпоряджатися власними надходженнями;

24) відкривати поточні та депозитні рахунки в банках;

24-1) формувати на своїй базі інноваційні структури різних типів (наукові та технологічні парки, бізнес-інкубатори, малі підприємства тощо) на засадах поєднання інтересів високотехнологічних компаній, науки, освіти, бізнесу та держави з метою виконання і впровадження інноваційних проектів;

24-2) встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного та наукового працівника;

24-3) самостійно визначати статті та обсяги витрат власних надходжень;

25) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Відповідно до підпункту 3 статті 32 Закону України «Про вищу освіту» *Університет зобов'язаний*:

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

2) мати внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

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

5) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоцентрованого навчання.

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

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

*Освітній процес* – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Положення про організацію освітнього процесу затверджується Вченою радою Університету відповідно до законодавства.

*Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами* – особи з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладах вищої освіти

*Особа з особливими освітніми потребами* – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

*Основними завданнями Університету* є:

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

2) провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

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

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

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

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

## 1.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЗАПОЧАТКУВАННЯ ТА ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Забезпечення започаткування та провадження освітньої діяльності в Університеті імені Альфреда Нобеля відбувається у відповідності до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187".

З метою проходження ліцензування, у разі започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти, з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за

спеціальністю та збільшення ліцензованого обсягу, формується проектна група, яка готує пакет документів відповідно до вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

У разі заповнення ліцензійного обсягу з урахуванням строків навчання освітній процес організовується у дві зміни.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

*Проектна група* – група, яка визначена наказом ректора Університету, до складу якої входять педагогічні, науково-педагогічні та/або наукові працівники, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і не входять (входили) до жодної проектної групи в Університеті або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі (крім проектної групи з цієї ж спеціальності в Університеті).

*Група забезпечення спеціальності* – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Група забезпечення спеціальності у кожному підрозділі Університету, де здійснюється підготовка за спеціальністю, повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності і які не входять (входили) до жодної групи забезпечення Університету або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі.

*(Доповнено відповідно до рішення Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

# Розділ ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

## 2.1. ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА

### 2.1.1. ***Освітня програма. Загальні положення***

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. протокол № 9)*

***Освітня програма (далі ОП)*** – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

***Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма*** - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми (стаття 10 Закону «Про вищу освіту»):

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Щодо вимог до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за відповідною освітньою програмою, та результатів їх навчання необхідно вказати перелік дисциплін з яких приймаються сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання.

У відповідності до статті 9 Закону «Про вищу освіту» освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; *кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані*

*програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.*

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Освітні програми повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

*Обсяг освітньої програми:*

Обсяг освітньої програми бакалавра на базі повної загальної середньої освіти – 210-240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої програми магістра: освітньо-професійної програми – 90-120 кредитів ЄКТС, освітньо-наукової – 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми доктора філософії – 30-60 кредитів ЄКТС.

Освітня програма розробляється за кожною спеціальністю або спеціалізацією за формою, що визначена в Університеті (зразок наведено у додатку А). Освітня програма включає:

- титульний аркуш;
- лист-погодження;
- передмову (вказується склад робочої групи, яка розробляла програму; перелік рецензій-відгуків зовнішніх стейкхолдерів (за наявності));
- профіль освітньої програми зі спеціальності , який містить:
  - загальну інформацію,
  - мету освітньої програми,
  - характеристику освітньої програми,
  - придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання,
  - викладання та оцінювання,
  - програмні компетентності,
  - програмні результати навчання,
  - ресурсне забезпечення реалізації програми,
  - академічну мобільність;
- перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність (перелік компонент ОП, структурно-логічна схема ОП);
- форму атестації здобувачів вищої освіти;
- матриці відповідності програмних компетентностей результатам, дисциплін (компонентам освітньої програми) результатам;
- опис внутрішньої системи забезпечення якості;
- практика здобувачів вищої освіти.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Титульний аркуш програми* повинен містити:

- назву освітньої програми;

- назву спеціальності;
- галузь знань;
- назву кваліфікації;
- рівень програми відповідно до Національної рамки кваліфікації і Закону України "Про вищу освіту";
- номер і дата протоколу засідання Вченої ради Університету, на якому затверджено освітню програму;
- номер і дата наказу Президента Університету, яким програма вводиться в дію.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Профіль освітньої програми зі спеціальності складається з:*

1. *Загальної інформації*:

- повна назва Університету та структурного підрозділу;
- ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу (вказується ступінь вищої освіти та повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми. Якщо за результатами успішного виконання ОП Університет має право присвоювати професійну(і) кваліфікацію(ї), то подається її назва (перелік назв) та вказуються процедури їх присвоєння);
- офіційна назва освітньої програми;
- тип диплому та обсяг освітньої програми (тип диплому – одиничний, подвійний, спільний. Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках);
- наявність акредитації (подається інформація про акредитацію ОП, у т.ч. іноземну чи міжнародну. Вказується: назва організації, яка надала акредитацію даній програмі; країна, де ця організація розташована; період акредитації);
- цикл/рівень (Національна рамка кваліфікацій (далі – НРК) України);
- передумови (вимоги щодо попередньої освіти. За необхідності вказується, що обмежує перехід на дану ОП);
- мова(и) викладання;
- термін дії освітньої програми (вказується термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації);
- Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми (вказується адреса сторінки даної освітньої програми в Інформаційному пакеті/Каталозі курсів).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

2. *Мети освітньої програми.*

Чітке та коротке формулювання (в одному - двох реченнях).

3. *Характеристики освітньої програми*:

- предметну область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)). Якщо ОП є мульти- чи міждисциплінарною, то вказується – перелік її основних компонент, а також орієнтовний обсяг кожної компоненти у % від загального обсягу ОП;

- орієнтація освітньої програми (освітньо-професійна (для молодшого бакалавра, бакалавра, магістра); освітньо-наукова (магістра, доктора філософії). Освітньо-професійна та освітньо-наукова програма може мати академічну або прикладну орієнтацію. Доцільно коротко охарактеризувати наукову орієнтацію та професійні (спеціалізаційні) акценти);

- основний фокус освітньої програми та спеціалізації (загальна/спеціальна освіта в галузі/предметній області/ спеціальності. Ключові слова);

- особливості програми (наприклад: обов'язковий семестр міжнародної мобільності; реалізується англійською мовою; вимагає спеціальної практики тощо. Також можуть вказуватися узгодженість даної ОП із програмами інших країн, експериментальний характер ОП та інші особливості, які надає Закон України "Про вищу освіту" в контексті академічної автономії).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

4. *Інформації щодо придатності випускників до працевлаштування та подальшого навчання:*

- придатність до працевлаштування (коротко вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт (за ДКП). Можливості професійної сертифікації);

- подальше навчання (вказуються можливості для продовження навчання на вищому рівні).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

5. *Викладання та оцінювання:*

- викладання та навчання (коротко (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в даній програмі. Наприклад: студентсько-центроване навчання, самонавчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання через лабораторну практику тощо);

- оцінювання (наприклад: усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

6. *Програмних компетентностей*

Інтегральна компетентність (формулюється шляхом конкретизації інтегральної компетентнос-ті відповідного стандарту вищої освіти в контексті особливостей даної освітньої програми). Згідно з Методичними рекомендаціями щодо розроблення стандартів вищої освіти виокремлюють інтегральну компетентність – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентністні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності (пункт третій Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341).

Загальні компетентності (рекомендується за необхідності із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми вибирати (додаткові до визначених стандартом) компетентності із переліку загальних компетентностей проекту Тюнінг. Виділяються: компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті, компетентності, визначені вищим навчальним закладом. Передбачається, що в стандарті вищої освіти буде визначено 8–12

загальних компетентностей, які в основному вибираються з переліку проекту Тюнінг).

Фахові (спеціальні) компетентності спеціальності (корелює з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК, назви компетентностей формулюються із врахуванням категорій компетентностей НРК: знання, уміння, комунікація, автономія і відповідальність. Рекомендуються використовувати міжнародні зразки (проект Тюнінг, стандарти QAA тощо).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Виділяються: компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності та, за наявності, в професійному стандарті, компетентності, визначені Університетом. Якщо освітня програма передбачає наявність декількох неформальних спеціалізацій, то програмні компетентності доцільно формулювати для кожної спеціалізації зокрема.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Для деяких спеціальностей доцільно розділити спеціальні компетентності на особливі компетентності, які є характерними для споріднених спеціальностей та специфічні компетентності, які відображають специфіку освітньої програми.

7. *Програмних результатів навчання*

*Результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Виділяються:

- програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (стандарт визначає нормативний зміст підготовки – 15-20 узагальнених результатів навчання, які корелюються з програмними компетентностями) та, за наявності, професійним стандартом;
- програмні результати навчання, визначені Університетом (як правило, не більше 5).

Програмні результати навчання формулюються в активній формі із урахуванням різних рівнів складності у когнітивній сфері (таксономія Блума), а також у афективній та психомоторній сферах. Результати навчання формуються як в Додатку до диплому: Знання та розуміння, Застосування знань та розумінь, Формування суджень.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

8. *Ресурсного забезпечення реалізації програми:*

- кадрове забезпечення (вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців);
- матеріально-технічне забезпечення (вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення);

- інформаційне та навчально-методичне забезпечення (вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

9. *Академічної мобільності*:

- національна кредитна мобільність (вказуються, наприклад, укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо);

- міжнародна кредитна мобільність (вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ К1), про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання здобувачів вищої освіти тощо);

- навчання іноземних здобувачів вищої освіти (умови та особливості ОП в контексті навчання іноземних громадян).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність:*

- перелік компонент ОП.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Відповідно до статті 10 Закону «Про вищу освіту»: на підставі відповідної освітньої програми розробляється навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

У таблиці 1 освітньої програми слід представити розподіл змісту освітньої програми з урахуванням кількості кредитів ЄКТС та форми підсумкового контролю за обов'язковими та вибірковими дисциплінами.

На основі навчального для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Пропонується планувати не більше 10-11 дисциплін на рік, обсяг дисциплін повинен бути не менше 3 кредитів. В кожному семестрі планувати не більше 3-4 екзаменів, за рік не більше 6.

Кількість вибіркових дисциплін бакалаврської програми повинна бути не менше 10 по 6 кредитів ЄКТС (усього 60 кредитів – 25%), з них мінімум 2 дисципліни повинні бути з циклу вибіркових дисциплін гуманітарної підготовки;

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Кількість вибіркових дисциплін бакалаврської програми повинна бути не менше 10 по 6 кредитів ЄКТС (усього 60 кредитів – 25%), з них мінімум 2 дисципліни повинні бути з циклу вибіркових дисциплін гуманітарної підготовки;

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

- структурно-логічна схема ОП (короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Форма атестації здобувачів вищої освіти.*

Визначаються нормативні форми атестації здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю.

*Матриці відповідності програмних компетентностей результатам, дисциплін (компонентам освітньої програми) результатам.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Опис внутрішньої системи забезпечення якості.*

Визначається відповідно до Європейських стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості вищої освіти (ESG) та статті 16 Закону України "Про вищу освіту".

*Практика здобувачів*

По кожному виду практики, який передбачений навчальним планом, вказується:

- вид практики, форми її проведення;
- перелік запланованих результатів навчання при проходженні практики;
- кількість кредитів виділених на практику та тривалість її в тижнях або академічних годинах;
- зміст практики;
- форми звітності за результатами практики.

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. протокол № 9)*

Структура освітньо-наукової програми III рівня аналогічна структурі освітньої програми I та II рівнів вищої освіти; титульну сторінку освітньо-наукової програми наведено у додатку А.1.

*Освітня програма створюється за наступним алгоритмом:*

1. Визначаються потреби та потенціал програми (як правило, методом анкетування стейкхолдерів):

- консультування із зацікавленими сторонами;
- вирішення питання щодо відповідності запропонованої освітньої програми встановленим або новим професійним вимогам.

2. Визначаються профіль та ключові компетентності.

Програмні компетентності – найбільш важливі компетентності (рекомендується вказувати від 25 до 35 компетентностей загалом, з них: 10-15 загальних і 15-20 спеціальних компетентностей), що визначають специфіку програми.

Враховувати, що для рівня бакалаврату мінімум 50% обсягу програми має бути спрямовано для здобуття загальних й спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти; для магістратури – мінімум 35%.

3. Формулюються програмні результати навчання.

Програмні результати навчання – узгоджений набір 15-25 тверджень, відповідно до ключових програмних компетентностей, які виражають, що здобувач повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.

Результати навчання слід формувати за чотирма групами, які визначені у Національній рамці кваліфікацій:

- знання;
- уміння;
- комунікативні навички;
- автономність і відповідальність.

Рекомендується така кількість результатів навчання за освітньою програмою за кожною групою:

- знання (до 10);
- уміння (до 10);
- комунікативні навички (до 5);
- автономність і відповідальність (до 5).

4. Формується навчальний план. Визначаються дисципліни, цикли підготовки та кількість кредитів ЄКТС для кожної дисципліни у складі навчального плану.

5. Визначаються підходи до викладання та навчання.

6. Визначаються форми атестації здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю.

7. Проводиться опис внутрішньої системи забезпечення якості.

8. Визначаються види практик, кількість кредитів та їх тривалість, зміст і результати навчання, звітність.

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. протокол № 9)*

Відповідно до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (затвердженого наказом Міністерства освіта і науки від 11.07.2019 р. № 977), критерій 9: Університет не пізніше ніж за місяць до затвердження освітньої програми або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відповідний проєкт із метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін.

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Освітні програми готуються у двох екземплярах, підписуються їх гарантами, узгоджуються з проректором із забезпечення якості вищої освіти, начальником департаменту дидактики, комітетом з якості академічних стандартів, завідувачем кафедри та після схвалення Вченою радою Університету затверджуються Головою Вченої ради.

Один примірник освітньої програми зберігається в департаменті дидактики, другий – на кафедрі.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

Після затвердження освітня програма у встановленому порядку розміщується на FTP-сервері та сайті Університету.

2.1.2. ***Процедура узгодження компетентностей та результатів***

І. На етапі започаткування освітньої діяльності за спеціальністю.

До складу проектної групи, яка відповідає за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю, обов'язково включаються науково-педагогічні працівники – представники кафедр, які беруть участь в реалізації освітньої програми. Усі члени проектної групи беруть участь у визначені програмних компетентностей і результатів навчання за освітньою програмою.

У процесі визначення загальних компетентностей рекомендується, за необхідності, із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми вибирати (додаткові до визначених стандартом) компетентності із переліку загальних компетентностей.

За дисциплінами, які є спільними для декількох спеціальностей одночасно, науково-педагогічний працівник формує перелік загальних компетентностей та результати навчання. Проектна група і група забезпечення спеціальності враховують зазначені компетентності та результати при створені й перегляді освітньо-професійної програми.

Для спеціальностей однієї галузі знань, під час розробки освітньої програми, рекомендується:

1) обирати 50 % спільних компетентностей;

2) розділяти спеціальні компетентності на особливі компетентності, які є характерними для споріднених спеціальностей та специфічні компетентності, які відображають специфіку освітньої програми;

3) при визначені очікуваних результатів навчання враховувати наявність спільних та особливих компетентностей, що може виражатися у формулюванні споріднених результатів;

4) під час створення матриць «результати – дисципліни» враховувати специфіку викладання навчальної дисципліни та рекомендації науково-педагогічних працівників – представників кафедр, які беруть участь в реалізації освітньої програми.

ІІ. На етапі реалізації освітньої програми.

Щодо формулювання результатів навчання з дисципліни відповідно до програмних результатів навчання (у разі виникнення питання щодо їх відповідності, коректності), їх виносять на обговорення на засіданні групи забезпечення спеціальності та групи зі змісту та якості освіти.

*(Доповнено відповідно до рішення Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

2.1.3. ***Процедура моніторингу та перегляду освітніх програм***

На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» в Університеті імені Альфреда Нобеля запроваджується процедура моніторингу та перегляду освітніх програм.

Перегляд освітніх програм проводиться з метою перевірки, чи досягають вони встановлених для них цілей і чи відповідають потребам здобувачів і суспільства, що повинно вести до безперервного їх вдосконалення.

Перегляд та зміни в освітніх програмах можуть стосуватися переліку компетентностей, запланованих результатів навчання, форми атестації, практик, форм та методів навчання.

*Терміни проведення перегляду діючих, затверджених освітніх програм:*

- освітні програми переглядаються щонайменше 1 раз в терміни їх дії, не пізніше ніж за 1 семестр до їх закінчення.

*Позачерговий перегляд* діючої освітньої програми відбувається у разі:

- внесення змін до законодавства України, що стосується відповідної спеціальності;
- прийняття нових стандартів вищої освіти;
- внесення пропозицій щодо удосконалення освітньої програми від стейкхолдерів;
- низького попиту на освітню програму;
- висування акредитаційними агентствами вимог чи винесення ними рекомендацій, які базуються на положеннях Європейських стандартів з забезпечення якості вищої освіти (ESG) і спрямовані на удосконалення діючих освітніх програм;
- наявності висновків про недостатньо високий рівень якості освітньої програми за результатами різних процедур оцінки якості освітньої програми;
- за ініціативою науково-педагогічних працівників Університету з метою врахування змін, які відбулися у науково-професійному полі реалізації освітньої програми.

*Процедура моніторингу та перегляду освітніх програм* здійснюється за наступним алгоритмом:

I. Моніторинг освітньої програми

На першому кроці повинна бути отримана відповідь на питання: «Що необхідно змінити в діючій освітній програмі, щоб привести її у відповідність до вимог сучасного ринку праці, існуючої нормативної моделі, європейських стандартів якості вищої освіти?». Для цього необхідно визначити, які зміни потрібно зробити:

– в освітніх цілях;
– в навчальному плані;
– в змісті навчальних дисциплін;
– в освітніх технологіях;
– в умовах реалізації освітніх програм;
– в способах і організаційних механізмах контролю освітнього процесу і оцінки його результатів.

Моніторинг передбачає:

- поточну та підсумкову діагностику встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- опитування здобувачів і науково-педагогічних працівників з метою оцінювання викладання, навчання та оцінювання, а також вихідної інформації відповідно до показника успішності;

- використання системи зворотного і прямого зв'язку для аналізу результатів оцінювання з урахуванням потреб суспільства та академічного середовища;

- створення інформаційної бази для вдосконалення програми в цілому та її компонентів.

За результатами внутрішніх аудитів, опитувань, незалежних оцінювань на кафедрах накопичується інформація від випускників, науково-педагогічних працівників та роботодавців щодо бажаних змін у підготовці фахівців.

II. Процедура перегляду освітньої програми

Перегляд програми здійснюється за принципом «знизу-догори», а саме:

1. Інформація щодо необхідності перегляду освітніх програм розглядається на засіданні групи зі змісту та якості освіти.

2. Пропозиції групи зі змісту та якості освіти щодо внесення змін в освітню програму розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються відповідним протоколом.

3. Схвалені на засіданні кафедри узагальнені пропозиції групи зі змісту та якості освіти щодо змін в освітній програмі надаються до департаменту дидактики у вигляді або змін до діючих освітніх програм, або оновлених освітніх програм.

3. Департамент дидактики аналізує запропоновані зміни та надає їх на погодження комітету з якості академічних стандартів, а також проректору із забезпечення якості вищої освіти.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

4. Переглянута та погоджена освітня програма виноситься на затвердження Вченою радою Університету.

III. Оприлюднення про результати перегляду освітніх програм.

Про результати перегляду інформуються всі зацікавлені сторони, шляхом розміщення інформації та переглянутих освітніх програм на сайті Університету.

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. протокол № 9)*

## 2.2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

Згідно статті 49 Закону України «Про вищу освіту» навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

1) очна (денна, вечірня);

2) заочна (дистанційна).

*Очна (денна, вечірня) форма здобуття освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

*Заочна форма здобуття освіти* – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

У разі отримання вищої освіти одночасно за двома спеціальностями або спеціалізаціями, Університет видає здобувачеві подвійний диплом, зразок якого затверджується Вченою радою Університету (згідно з пунктом 9 статті 7 Закону України «Про вищу освіту»).

У разі отримання здобувачем вищої освіти за узгодженими між Університетом імені Альфреда Нобеля та іншим закладом вищої освіти, в тому числі іноземним, освітніми програмами видається спільний диплом, зразок якого визначається спільним рішенням вчених рад закладів вищої освіти.

Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять в Університеті імені Альфреда Нобеля запроваджені відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту», а саме:

I. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття;

2) самостійна робота;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи.

II. Основними видами навчальних занять є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

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

Науково-педагогічні працівники Університету застосовують в освітньому процесі *змішане навчання* – форма навчання, при якій навчання проводиться як в традиційній очній формі, так і з використанням технологій дистанційного навчання.

Змішане навчання: відбувається за шістьма моделями:

1. Face-to-Face Driver. Викладач передає необхідний навчальний матеріал здобувачам вищої освіти в аудиторії. Електронні ресурси, як правило, використовуються лише для поглиблення і закріплення знань.

2. Online Driver. Здобувачі освоюють навчальний матеріал самостійно (дивляться вебінари, вирішують онлайн-завдання, проходять інтернет-тестування і т.ін.). При необхідності вони можуть зустрітися з викладачем і проконсультуватися з незрозумілих питань.

3. Flex model. В режимі онлайн освоюється основна частина програми. Викладач координує процес навчання, виявляє складності і обговорює їх в групі або індивідуально при очній зустрічі.

4. Rotation model. Очне та онлайн навчання чергуються. Здобувачі спочатку розглядають навчальний матеріал в аудиторії, а потім самостійно, через Інтернет або навпаки (перевернутий урок).

5. Self-blend. Навчальні дисципліни вивчаються як зазвичай, але предмети, що викликають підвищений інтерес, вивчаються на додаткових онлайн заняттях.

6. Online Lab. Під наглядом науково-педагогічного працівника в аудиторії здобувачі ставлять експерименти, вирішують завдання, використовуючи спеціальні програми або сайти.

Дані моделі, як правило, використовуються в комбінації одна з одною.

Відповідно до статті 9 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187» в Університеті імені Альфреда Нобеля впроваджується *дуальне навчання* – система організації освітнього процесу, в якій суттєва частина процесу здійснюється на робочих місцях з оплатою праці особі, яка навчається.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

2.2.1. ***Навчальна лекція*** – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика – робочою програмою дисципліни.

Лекції читаються професорами і доцентами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лекційні потоки, як правило, формуються із здобувачів певного курсу однієї спеціальності. У необхідних випадках за рішенням ректора кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом і доступними за формою викладу.

Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій програмі навчальної дисципліни.

Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру навчально-методичне забезпечення, порядок розробки і оформлення якого регламентується пунктом 2.6. цього Положення.

Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу здобувачам.

2.2.2. ***Лабораторне заняття*** – це вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов освітнього процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

В окремих випадках деякі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія тощо).

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю здобувачів.

Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності з запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи здобувачів викладачем.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя здобувачів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами вищої освіти на лекціях та в

процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті та необхідні дидактичні засоби.

Здобувачі згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, за потребою, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

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

2.2.4. ***Семінарське заняття*** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами питань з попередньо визначених тем робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінари сприяють розвиткові творчої самостійності здобувачів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому здобувачів.

Участь здобувачів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

2.2.5. ***Індивідуальні заняття*** є формою організації освітнього процесу і передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей здобувачів, які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи тощо. Індивідуальні заняття на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення здобувачами окремих навчальних дисциплін, на старших вони мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь здобувача у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання мають кваліфікаційний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів, у тому числі здобувачі вищої освіти, які навчаються на різних спеціальностях.

Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни проводяться за окремим графіком. Контроль за дотриманням графіку покладається на завідувача кафедри.

2.2.6. ***Консультація*** – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання здобувачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) проводяться за графіком, затвердженим кафедрою, та перед контрольним заходом (екзаменаційні), затвердженим проректором.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для академічної групи чи потоку здобувачів. Це залежить від того, чи консультує викладач здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсової та дипломної роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій в Університеті визначається відповідно до норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи, затверджених відповідно до чинного законодавства і відображається у навчальному навантаженні викладача.

2.2.7. ***Курсова робота*** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів з нової навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

За час навчання в Університеті кожен здобувач виконує 2-4 курсові роботи з навчальних дисциплін, кількість яких визначається навчальним планом.

Метою курсової роботи є поглиблення теоретичних знань, що одержані в процесі вивчення навчальної дисципліни, та розвиток вмінь практичного застосування цих знань.

Написання курсової роботи передбачає самостійне вивчення якогось явища, процесу тощо, виділення різних аспектів, показу його зв'язків з іншими явищами.

При написанні курсових робіт з дисциплін циклу професійної підготовки здобувач повинен продемонструвати теоретичні знання та насамперед практичні вміння щодо розв'язання конкретних задач у відповідній сфері діяльності.

Перелік тем курсових робіт розробляється для кожного навчального року викладачем, який викладає лекційний курс даної навчальної дисципліни, та затверджується на засіданні кафедри. При розробці тем враховуються результати навчання, яких необхідно досягти в рамках освітньої програми.

Кількість тем курсових робіт, як правило, не може бути меншою від кількості здобувачів в навчальній групі.

Протягом перших двох тижнів навчання в семестрі, в якому виконується курсова робота, викладач-лектор знайомить здобувачів із порядком та умовами виконання курсової роботи, розподіляє серед здобувачів теми курсових робіт. Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувачі також можуть пропонувати свої теми.

При цьому викладач визначає теми й тим здобувачам, які є відсутніми в цей час на занятті, і дає доручення менеджеру академічної групи передати відповідну інформацію відсутнім здобувачам. У подальшому викладач зобов'язаний проконтролювати, чи отримали ці здобувачі теми своїх курсових робіт.

За ініціативою здобувача та за згодою викладача здобувачу може бути змінено тему курсової роботи на іншу (зі списку викладача, якщо залишилися вільні теми, або шляхом внесення певних коректив у формулювання отриманої теми).

При ознайомленні здобувачів вищої освіти з порядком та умовами виконання курсової роботи викладач повинен, зокрема, вказати конкретну дату – контрольний термін представлення курсової роботи на кафедру (наприклад, "курсова робота повинна бути представлена на кафедру не пізніше 15 травня"). Всі викладачі-керівники курсових робіт призначають одну дату.

Керівники курсових робіт визначаються згідно навчального навантаження викладачів. При цьому в обов'язковому порядку керівництво курсовими роботами планується викладачу-лектору та викладачам, які проводять практичні заняття з даної дисципліни. В окремих випадках керівниками курсових робіт разом із вищевказаними викладачами можуть бути інші викладачі.

Викладач-лектор виступає головною відповідальною особою, яка організує та контролює процес підготовки здобувачами вищої освіти курсових робіт, координує роботу інших викладачів-керівників курсових робіт.

Загальний обсяг курсової роботи повинен складати 25-30 сторінок (формат А4) комп'ютерного набору (через 1,5 інтервалу, розмір шрифту 14).

Перша сторінка роботи оформлюється як титульна (додаток Б).

На другій сторінці подається план (зміст) роботи із зазначенням номера сторінки – початку кожного структурного елемента роботи.

Усі сторінки тексту повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки (першою вважається титульна сторінка).

Структурними елементами курсової роботи повинні бути – вступ, розділи та підрозділи (параграфи), висновки, перелік використаної літератури.

Рекомендована кількість розділів – 2-4, рекомендована кількість підрозділів (параграфів) – 2-3 для кожного розділу.

У Вступі (1-2 сторінки) здобувач визначає актуальність теми курсової роботи, формулює мету та розкриває основні завдання курсової роботи.

В основних розділах роботи аналізуються різні аспекти тієї проблеми, яка розглядається в курсовій роботі, наводяться дані, розрахунки, що підтверджують певні висновки. при цьому автор повинен робити посилання на джерело тих даних, які він використовує в роботі.

Розгляд різних аспектів проблеми повинен мати логічний характер.

У Висновках (приблизно 2 сторінки) здобувач вищої освіти повинен узагальнити основні результати проведеного аналізу, при цьому зміст висновків повинен кореспондувати меті та основним завданням роботи, які були сформульовані у Вступі.

Перелік використаної літератури повинен включати ті джерела, які були використані здобувачем в процесі написання курсової роботи, й на які є посилання в тексті роботи. Ці джерела подаються в алфавітному порядку або в порядку посилань на них в роботі.

Курсова робота виконується протягом семестру. Рекомендованим останнім строком передачі курсової роботи на кафедру є строк не пізніше, ніж за 2 тижні до завершення навчального семестру. Не дотримання здобувачем цього строку не дає підстави кафедрі не приймати курсову роботу здобувача.

Передана керівнику курсова робота (у зброшурованому вигляді) реєструється в спеціальному журналі.

При цьому на титульній сторінці курсової роботи керівник вказує дату її отримання, ставить свій підпис.

Рецензування курсової роботи викладачем здійснюється протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня одержання ним роботи (в особливих випадках – протягом 7 (семи) днів). Про отримання і повернення роботи ставиться відмітка в журналі реєстрації.

За результатами рецензування на титульній сторонці курсової роботи рецензент робить напис: "Рецензування – _____ (кількість балів). До захисту. Дата. Підпис" або: "Рецензування – на доопрацювання. Дата. Підпис".

Свої зауваження щодо курсової роботи рецензент викладає на зворотній сторінці титульного листа. У випадку, коли ставиться оцінка в діапазоні 35-40 балів, рецензент може не вказувати ніяких письмових зауважень по роботі.

Курсова робота, що не отримала позитивної оцінки рецензента, повертається здобувачу на доопрацювання, після чого повторно представляється на кафедру.

Перед передачею такої роботи рецензенту викладач робить на титульному листі позначку "Після доопрацювання", проставляє дату її отримання та ставить свій підпис.

Захист курсової роботи проводиться при наявності позитивної оцінки за результатами її рецензування. Дата захисту визначається керівником курсової

роботи за погодженням з викладачем-лектором. Останній визначає склад комісії для проведення захисту.

Захист курсових робіт проводиться до складання екзамену з дисципліни (як правило, до початку сесії). Здобувачі, які не захистили курсові роботи, не допускаються до складання екзамену з даної дисципліни.

Процедура захисту передбачає постановку питань здобувачу за темою його курсової роботи. Головне завдання захисту – виявити дійсну ступінь самостійності здобувача у виконанні курсової роботи та глибину його розуміння тих питань, які викладені у курсовій роботі.

Після проведення захисту курсових робіт викладач передає їх на кафедру та робить відповідні записи в журналі реєстрації.

Максимальна кількість балів, якою оцінюється курсова робота, складає 100 балів. Із них:

-оцінка за результатами рецензування – максимум 60 балів (при повторному представленні роботи після доопрацювання – максимум 36 балів);

-оцінка за результатами захисту – максимум 40 балів.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Переведення результатів 100-бальної шкали в 4-бальну здійснюється відповідно до пункту 2.4. цього Положення.

До відомості викладач заносить оцінки відповідно до вимог системи ЄКТС.

Здобувач вищої освіти повинен повторно виконати курсову роботу за новою темою, якщо він одержав загальну підсумкову оцінку “незадовільно”, F.

Здобувач повинен пройти повторний захист курсової роботи:

а) при загальній підсумковій оцінці “незадовільно”, FX;

б) при отриманні за результатами захисту менше 24 бали.

При цьому повторний захист (без врахування рецензування) не може бути оцінений викладачем більше ніж на 24 бали.

Загальна оцінка за курсову роботу є незадовільною незалежно від кількості балів нарахованих за результатами рецензування, якщо здобувач отримає *від 0 до 24 балів* за результатом захисту.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

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

2.2.8. ***Кваліфікаційна робота*** – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковими кафедрами.

Наукові керівники кваліфікаційних робіт, як правило, призначаються із числа професорів і доцентів та в окремих випадках найбільш кваліфікованих і досвідчених викладачів.

У випадках, коли кваліфікаційна робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Здобувачам вищої освіти надається право запропонувати свою тему кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного здобувачем курсової роботи, або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Етапи підготовки кваліфікаційної роботи, вимоги до її оформлення, оцінювання представлені у пункті 2.5.4 цього Положення.

Кваліфікаційні роботи протягом 3 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії щодо проведення їх захисту передаються до архіву Університету.

Після закінчення термінів зберігання зазначені роботи знищуються, про що складається відповідний документ (акт).

2.2.9. ***Самостійна робота*** є основним засобом засвоєння здобувачем навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Зміст самостійної роботи над конкретною навчальною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

Методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів повинно передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти можлива за участю викладача або іншого фахівця вищого закладу освіти. Така співпраця іноді необхідна, зокрема, при організації самостійної роботи здобувачів з використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

Університет створює здобувачу всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної праці, а також надає йому потрібні для цього методичні засоби (навчальну літературу, лабораторне обладнання й устаткування, електронно-обчислювальну техніку тощо).

2.2.10. ***Практика*** здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, формування навичок практичної роботи за обраною спеціальністю, поглиблення знань про сучасні технології та обладнання підприємств, їх діючої нормативної бази, зменшення часу на адаптацію випускників на первинних посадах.

Види та обсяги практик визначаються освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Зміст практики визначається її програмою.

Кафедри Університету відповідно до даного Положення самостійно розробляють і затверджують документи, що регламентують організацію практичного навчання здобувачів з урахуванням специфіки їх підготовки.

Місцем проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних сфер економічної діяльності, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, державного управління та фірми, що знаходяться за межами України.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

2.2.10.1. *Види і зміст практики.* Залежно від конкретної спеціальності (спеціалізації) здобувачів основними видами практики можуть бути:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна, комп'ютерна, навчально-виховна та ін.);
- виробнича (вступ до спеціальності, стажерська, технологічна, товарознавчо-технологічна, економічна, юридична, організаційно-управлінська, обліково-аналітична, комплексна з фаху, з обчислювальної техники та ін.);
- переддипломна.

Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних умінь і навичок з дисциплін професійної та практичної підготовки.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

Переддипломна практика здобувачів (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для дипломного проектування.

Види практики з кожної спеціальності, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом.

В програмі визначаються конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі набули на кожному робочому місці. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Наскрізна програма практики затверджується ректором Університету. Зміст наскрізної програми повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики здобувачів, навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Робоча навчальна програма практики затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Кафедри можуть розробляти, окрім наскрізних та робочих навчальних програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики здобувачів.

2.2.10.2. *Бази практики.*

Практика здобувачів Університету проводиться на підприємствах, в установах, організаціях – базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчально-практичних центрах, у структурних підрозділах (кафедри, відділи, центри та ін.) Університету.

У випадку, коли підготовка фахівців Університету здійснюється за замовленням фізичних осіб, тоді вони самі забезпечують собі бази практики (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення).

Визначення баз практики здійснюється керівництвом кафедр Університету на основі прямих договорів з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Здобувачі-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою. При проходженні практики в межах України здобувачі-іноземці додержуються даного Положення.

Здобувачі Університету мають право проходити виробничу практику за кордоном на підприємствах, організаціях, у навчальних закладах або іншій відповідній організації-партнері. Для мобільності навчання обидва партнери повинні мати Університетську хартію Еразмус, надану Європейською комісією. Для виробничої практики на підприємстві, партнер, що приймає, повинен мати розширену хартію Еразмус (тобто, яка також охоплює права та обов'язки стосовно виробничої практики).

Інформацію на кафедри, про можливість проходження практики здобувачами за кордоном, надає міжнародний відділ Університету. Всі питання щодо порядку організації та проведення практики для здобувачів за кордоном вирішують в робочому порядку керівник кафедри та керівник департаменту міжнародного співробітництва Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

2.2.10.3. *Організація практики.*

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на проректора із забезпечення якості вищої освіти.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснюють кафедри Університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні випускові кафедри.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

*(Абзац виключено на підставі рішення Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

- розробка програм практики здобувачів, підготовка яких здійснюється за різними спеціальностями (спеціалізаціями);
- визначення баз практики;
- розподіл здобувачів за базами практики;

- укладання договорів про проходження практики здобувачами між Університетом та підприємством, організацією, установою;
- призначення керівників практики від відповідних кафедр;
- складання тематики індивідуальних завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів і керівників практики, є наскрізна програма практики.

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, ураховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва. Тому вони повинні переглядатися та доопрацьовуватися не рідше, ніж один раз на два роки. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей і спеціалізацій здійснюються не пізніше, ніж за семестр до її початку.

Програми практики, як правило, повинні містити такі основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики;
- відгук здобувачів про базу практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям і теоретичній підготовці здобувачів.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям і спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- можливість надання здобувачам на час практики робочих місць;
- надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету.

Перед початком практики здобувачі повинні отримати цільовий інструктаж від керівника практики від кафедри з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Про

що будуть свідчити відповідні записи у відомості та особисті підписи здобувача, керівника практики від кафедри.

На початку практики на підприємстві, організації, установі здобувачі повинні отримати вхідний та цільовий інструктажі, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства. На здобувачів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів визначається:

- термін та місце проведення практики;
- склад студентських груп;
- керівник практики від кафедри, який відповідає за оформлення, підписання договорів про проходження практики здобувачами, підсумкового звіту за результатами практики;
- координатор практики від Університету, який відповідає за реєстрацію договорів про проходження практики здобувачами, узагальнення інформації по Університету, яка стосується організації та проведення практики;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (проректор із забезпечення якості вищої освіти).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Відповідальний координатор за організацію практики від Університету:

- узагальнює інформацію, яка стосується організації та проведення практики на рівні Університету;
- веде журнал реєстрації договорів про проходження практики здобувачами;
- реєструє договори про проходження практики здобувачами, які надають керівники практики від кафедр;
- аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- узагальнює електронну базу даних про бази практик від кафедр наприкінці календарного року;
- може входити до складу комісії, що приймає звіти з практики.

Відповідальним за організацію і проведення практики за спеціальностями є завідувач кафедри який:

- готує проекти наказів і рішень з питань практики від кафедри;

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики;
- інформує здобувачів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- визначає бази практик, узгоджує з ними кількість здобувачів, що приймаються на практику;
- укладає договори про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, на наступний календарний рік (додаток В);
- здійснює контроль за організацією та проведенням, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за її підсумками;
- призначає керівників практики від кафедри та забезпечує по можливості їх вихід на бази практик за декілька днів до їх початку для перевірки готовності до прийому здобувачів і ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- організовує проведення організаційних зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики від кафедри;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, презентації тощо;
- заслуховує звіт керівників практики від кафедри про її проведення на засіданнях кафедри;
- надає координатору практики від Університету звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри (викладач):

- визначає вид і строки проведення практики, кількість здобувачів-практикантів, обов'язки Університету і підприємства щодо організації і проведення практики;
- уточнює з базами практики умови проведення практики і доводить відповідну інформацію до відома завідувачів кафедр;
- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- здійснює контроль за розробкою програм практики;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- заповнює бланки договорів про проходження практики здобувачами з даними про підприємства (організацій, установ), реєструє договір у координатора практики від Університету, надає на підпис проректору із забезпечення якості вищої освіти, ставить печатку Університету;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

- заповнює разом зі здобувачем титульну сторінку та розділ "Направлення на практику" у щоденнику практики (додаток В.1), надає щоденник практики на підпис завідувачу кафедри та ставить печатку;
- забезпечує здобувачів необхідною документацією з питань практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програми, договору про проходження практики в 2-х примірниках, щоденника практики, календарного плану, індивідуального завдання, теми курсового і кваліфікаційного проектів, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до кваліфікаційної роботи;
- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- проводить обов’язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформує здобувачів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів про практику (додаток В.2) у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- збирає другий примірник договору про проходження практики здобувачами, які підписані, мають печатку керівника бази практики та здає на кафедру для зберігання;
- здає звіти здобувачів про практику на кафедру;
- веде, оновлює та надає координатору практики від Університету електронну базу даних про бази практик відповідної кафедри наприкінці календарного року.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проходження практики здобувачами.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення здобувачів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Здобувачі Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму, договір про проходження практики в 2-х примірниках, щоденник практики, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики;
- надати у щоденнику обгрунтований відгук здобувача про практику (місце практики, умови праці, можливість консультування, обсяг та рівень складності завдань, їх відповідність спеціальності здобувача, тощо).

*(Доповнено відповідно до рішення Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Термін зберігання звітів про проходження практики здобувачів складає один рік, звіту кафедри про проведення практики – п’ять років.

*(Пункт 2.2.10.3 доповнено абзацем згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

2.2.10.4. *Порядок організації та проходження практики за кордоном*

Університет та організація, підприємство, навчальний заклад, що приймають на практику, повинні мати між собою інституційну угоду (додаток В.3).

Університет та організація, підприємство, навчальний заклад, які приймають на практику, повинні підписати зі здобувачем до того, як він від’їде, угоду про проходження практики, встановивши деталі запланованої діяльності здобувача за кордоном, включаючи кредити, що мають бути отримані.

Університет забезпечує повне академічне визнання задовільно закінчених видів діяльності під час мобільного періоду здобувача відповідно до Угоди про проходження практики.

Здобувач отримує академічну довідку (виписку) наприкінці практики за кордоном від організації, підприємства, навчального закладу, що приймає. У ній будуть записані результати з отриманими кредитами та оцінками. Якщо виробнича практика не була частиною звичайного плану, період навчання буде записано принаймні у додатку до диплома.

Організація, підприємство, навчальний заклад, що приймають забезпечують ставлення до здобувача Університету та обслуговують його саме так, як і решту своїх працівників, здобувачів.

Здобувач, який проходить практику за кордоном у рамках програми Еразмус буде мати доступ до університетської хартії Еразмус (додаток В.4) та Стратегічної заяви Еразмус Університету та організації, підприємства, навчального закладу, що приймають.

Студентський грант або право на навчання в Університеті будуть підтримуватись, поки здобувач перебуває на практиці за кордоном.

Від здобувача, який проходить практику за кордоном очікують:

- поваги правил та обов'язків угоди;
- забезпечення узгодження будь-яких змін угоди про проходження практики у письмовому вигляді, як з Університетом, так і з організацією, підприємством, навчальним закладом, що приймає, безпосередньо, як тільки вони з'являться;
- проведення повного періоду практики, як погоджено з організацією, підприємством, навчальним закладом, що приймають, включаючи складання відповідних іспитів або проходження інших форм оцінювання, та поваги його правил і положень;
- написання звіту про період міжнародної практики за кордоном після повернення та надання відгуку, що обговорюється Університетом, Європейською комісією або Національною агенцією.

Якщо під час проходження практики за кордоном виниклі проблеми, здобувачу необхідно:

- чітко визначити проблему і перевірити свої права та обов'язки;
- зв'язатися з координатором (керівником практики від кафедри, міжнародним відділом Університету) та, якщо необхідно, використати формальну апеляційну процедуру Університету;
- у разі незадоволення, зв'язатися з завідувачем відповідної кафедри Університету.

2.2.10.5. *Підведення підсумків практики*.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від підприємства, організації, установи – бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

Звіт захищається здобувачем у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять координатор практики від Університету, керівник практики від кафедри, викладачі та (по можливості) керівник практики від бази практики.

Комісія приймає залік за системою оцінювання ЄКТС.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то Університет надає можливість здобувачу пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики, надається також здобувачу, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписом керівника практики від кафедри.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах (засіданнях ректорату) Університету не менше одного разу протягом навчального року.

Відповідальність за організацію і проведення практичної підготовки здобувачів покладається безпосередньо на завідувача кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики здобувачів та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри.

2.2.11. ***Контроль знань, умінь і навичок***.

Найбільш поширеними видами контролю знань здобувача в Університеті є:

- поточний (проміжний) контроль;
- підсумковий контроль;
- контроль залишкових знань (відстрочений контроль, післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь);

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

- атестація.

*Поточний контроль* здійснюється з метою перевірки рівня знань здобувачів на етапі первинного засвоєння навчального матеріалу; а також створення надійної системи управління навчально-творчою діяльністю з опанування змістом дисципліни. Основні форми контролю: дидактичні і ділові ігри, семінарські заняття в активній формі, тренінги, тестування, складання і рішення тематичних кросвордів, участь у вікторинах, наукових гуртках, конференціях тощо.

*Проміжний контроль* оцінює знання, уміння і навички здобувачів за результатами вивчення окремих навчальних модулів (розділів) або тем навчальної дисципліни. Формами проміжного контролю знань є: модульний контроль (модульна контрольна робота), рубіжний контроль та ін.

Найбільш відповідальним етапом контролю знань здобувачів вищої освіти є *підсумковий контроль* у вигляді проведення екзаменів і заліків.

*Контроль залишкових знань* (відстрочений контроль, післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь) застосовують з метою перевірки остаточних знань здобувачів (через певний час після екзамену або заліку), а також для

визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямків удосконалення освітнього процесу.

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

В Університеті відстрочений контроль, як правило, проводиться під час комплексних контрольних робіт.

*Атестація* – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними планами (робочими навчальними планами), а форми їх проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

У випадку, коли здобувач вищої освіти навчається за індивідуальним навчальним планом, йому може визначатися окремий графік проведення контрольних заходів.

Умови допуску здобувача вищої освіти до підсумкового контролю регламентуються пунктом 2.4.3. цього Положення.

2.2.12. ***Екзаменаційна сесія*** – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом). Під час сесії проводяться екзамени за окремим розкладом, який затверджується проректором. Перерва між екзаменами, якщо вона необхідна здобувачам вищої освіти для самопідготовки, повинна становити не менше 3-4 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Форма проведення екзамену – письмова, з можливістю використання систем електронного тестування. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням зі студентським деканатом.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Термін доведення до відома здобувачів і викладачів розкладу екзаменів: не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Студентський деканат надає розклад екзаменів кафедрам, з яким ознайомлюються викладачі і здобувачі вищої освіти.

Складання екзаменів поза екзаменаційною сесією допускається у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Поза екзаменаційною сесією можуть скласти екзамени і здобувачі, які навчалися за індивідуальним графіком.

Результати складання екзаменів і заліку вносяться до екзаменаційної відомості і залікової книжки, учбової картки здобувача.

Зведені дані успішності здобувачів подаються Екзаменаційній комісії під час проведення атестації здобувачів-випускників Університету.

Порядок ліквідації академічних заборгованостей регламентується спеціальним наказом ректора та пунктами 2.4.7. і 3.3.3. даного Положення.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Умови підвищення оцінки здобувачем регламентуються пунктом 2.4.5. цього Положення.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється відповідною кафедрою.

У разі, якщо здобувач не з'явився на екзамен виконуються процедури, регламентовані у пункті 2.4. цього Положення.

*Портфоліо* – це спосіб фіксації, накопичення та оцінки індивідуальних досягнень здобувача в певний період його навчання; колекція робіт і результатів, які демонструють його зусилля, прогрес і досягнення в різних областях.

Кожен здобувач вищої освіти може вести портфоліо з метою фіксації своїх досягнень. Ведення портфоліо регламентується окремим Положенням.

2.2.13. ***Дистанційне навчання***

Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки громадян до вступу у навчальні заклади, підготовки іноземців та підвищення кваліфікації працівників.

Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

У цьому Положенні терміни і поняття щодо дистанційного навчання вживаються у таких значеннях:

*асинхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

*веб-ресурси навчальних дисциплін* (програм), у тому числі дистанційні курси, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

*веб-середовище дистанційного навчання* – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення

управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

*дистанційна форма навчання* – форма організації освітнього процесу в Університеті, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів про відповідний освітній рівень;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання* – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу освітнього процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

*психолого-педагогічні технології дистанційного навчання* – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

*синхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

*система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм)* – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

*система управління дистанційним навчанням* – програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

*суб'єкти дистанційного навчання* – особи, які навчаються (здобувач, слухач), та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, тощо);

*технології дистанційного навчання* – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання.

*Реалізація дистанційного навчання*

Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі ухвалюється Вченою радою Університету.

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Підготовка, підвищення кваліфікації (післякваліфікаційна освіта) кадрів за дистанційною формою навчання здійснюється в Університеті за ліцензованими, акредитованими (атестованими) спеціальностями.

Строк навчання здобувачів, слухачів за дистанційною формою встановлюється Університетом і має бути не меншим, ніж за денною формою за відповідними освітніми рівнями та спеціальностями.

Кількість здобувачів, слухачів, що навчаються за дистанційною формою, визначається відповідно до рішення Вченої ради Університету, в межах ліцензованого обсягу підготовки (підвищення кваліфікації, спеціалізації) за заочною формою навчання та/або в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу у вищий навчальний заклад, підготовки іноземців.

*(Абзац виключено на підставі рішення Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Веб-ресурси, що використовуються в Університеті для забезпечення освітнього процесу за дистанційною формою навчання, мають проходити щорічну процедуру перевірки з боку фахівців центру програмно-інформаційних технологій.

*(Абзац виключено на підставі рішення Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*Особливості організації навчального процесу за дистанційною формою навчання*

Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється у таких формах: навчальні заняття, практична підготовка, самостійна робота, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція, семінарські, практичні, лабораторні заняття, консультації, ін.

Лекція, консультація, семінар проводяться зі здобувачами (слухачами) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців за дистанційною формою навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий контролі знань, умінь та навичок, набутих здобувачем, слухачем у процесі навчання.

Контрольні заходи з навчальних дисциплін, які передбачені навчальним планом, здійснюються дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій за умови забезпечення аутентифікації здобувачів. Результати поточного та

семестрового контролів зберігаються в електронному вигляді та дублюються на паперових носіях.

Атестація здобувачів здійснюється згідно зі статтею 6 Закону України "Про вищу освіту" та пункту 2.5 цього Положення.

*Забезпечення дистанційного навчання*

А. *Науково-методичне забезпечення* дистанційного навчання включає:

- методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- критерії, засоби і системи контролю якості дистанційного навчання;
- змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану / програми підготовки.

Веб-ресурси програми можуть складатись із:

- методичних рекомендацій для здобувачів, слухачів щодо сценарію навчання, використання веб-ресурсів, послідовності виконання завдань, особливостей тестування у реальному режимі часу тощо;
- документів планування освітнього процесу (програми, розклади занять);
- електронних бібліотек:
- відео- та аудіо- записів лекцій, семінарів (дискусій);
- мультимедійних лекційних матеріалів, побудованих за модульним принципом;
- термінологічного словника;
- практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальних лабораторних робіт із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- віртуальних тренажерів із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- пакетів тестових завдань для:
- самоконтролю;
- тестування із автоматизованою перевіркою результатів;
- тестування із перевіркою викладачем;
- бібліографії;
- дистанційного курсу, який об'єднує вищеназвані веб-ресурси програми єдиним педагогічним сценарієм.

Веб-ресурси програми відповідно до педагогічного сценарію викладача можуть об'єднуватись у дистанційні курси або використовуватись як окремі елементи.

Для забезпечення навчання за дистанційною формою Університет може створювати власні веб-ресурси або використовувати веб-ресурси сторонніх розробників (юридичних або фізичних осіб) на договірній основі.

Доступ до веб-ресурсів програми має бути авторизованим, що передбачає процедуру аутентифікації користувачів і їх авторизацію. Рівні доступу до веб-ресурсів визначаються ролями користувачів в освітньому процесі (здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, адміністративно-управлінський, інженерно-

технічний, допоміжний персонал).

Б. *Системотехнічне забезпечення* дистанційного навчання включає:

- *апаратні засоби* (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;
- *інформаційно-комунікаційне забезпечення* із пропускною здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання навчального закладу цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації навчального процесу у синхронному та асинхронному режимах;
- *програмне забезпечення загального та спеціального призначення* (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

## 2.3. ПОРЯДОК ВИБОРУ ДИСЦИПЛІН

2.3.1. ***Загальні підходи***

З метою реалізації автономних принципів організації освітнього процесу та надання здобувачам можливості самим формувати траєкторію власного навчання в Університеті діє система викладання дисциплін за вільним вибором здобувачів.

Самостійний вибір здобувачем дисциплін для вивчення стає індивідуальною програмою його навчання, що є важливим чинником задоволення власних інформаційних запитів та його самовдосконалення як майбутнього фахівця.

Формування пакету вибіркових дисциплін вільного вибору здобувач здійснює з урахуванням потреб ринку праці, власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

Цикл дисциплін вільного вибору здобувача містить у собі дисципліни, що запропоновані і будуть викладатися відповідною кафедрою Університету.

Згідно навчальному плану вибіркові дисципліни складають 25% від обсягу навчального часу у кредитах.

Вибіркові дисципліни за вільним вибором здобувачів поділяються на два блоки:

- блок професійної і практичної підготовки, який дозволяє поглибити спеціалізацію знань;
- блок міжкафедральних дисциплін, що пропонуються в Університеті, який допомагає здобувачам сформувати загальні теоретичні знання та поширити світогляд здобувачів в рамках вільного творчого навчання.

Кожен здобувач освітнього ступеня бакалавр і магістр обирає вибіркові дисципліни, які є обов'язковими для вивчення.

Якщо здобувач без поважних причин в наданий термін не оформив електрону заяву на вибіркову дисципліну, яку він бажає опанувати, він автоматично

розподіляється у вже сформовані групи з вивчення вибіркових дисциплін з найменшою кількістю здобувачів.

Якщо здобувач самовільно відмовився від опанування запланованої їм дисципліни, то це вважається академічною заборгованістю.

2.3.2. ***Структура дисциплін вільного вибору здобувача згідно навчального плану***

Дисципліни вільного вибору здобувача в Університеті імені Альфреда Нобеля запроваджено починаючи з першого курсу навчання. У навчальному плані регламентується обсяг часу в кредитах ЄКТС, що виділено на дисципліни за вибором здобувачів та форма підсумкового контролю.

Мінімальний обсяг дисциплін вільного вибору здобувача становить для освітнього рівня бакалавр (строк навчання 4 роки) – 60 кредитів, освітнього рівня магістр – 22,5 кредитів.

Форма підсумкового контролю дисциплін вільного вибору здобувача – залік або екзамен.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

2.3.3. ***Порядок здійснення вибору дисциплін здобувачами***

2.3.3.1. *Порядок здійснення вибору дисциплін гуманітарного та фундаментального циклів підготовки*:

| № | Процедура | Відповідальний | Термін виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Надання до департаменту дидактики переліку дисциплін вільного вибору здобувача з поділом за семестрами на наступний навчальний рік (додаток Д). та анотацій запропонованих дисциплін (додаток Д.1) | Завідувачі випускових кафедр | До 01 квітня *зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 23.02.2017 р. протокол № 1*) |
| 2. | Формування загального переліку дисциплін вільного вибору здобувача в цілому по Університету та надання його на кафедри | Начальник департаменту дидактики | До 20 квітня *зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 23.02.2017 р. протокол № 1*) |
| 3. | Формування анкет та загального переліку анотацій дисциплін вільного вибору здобувача для розміщення на сайті http://conf.duep.edu/ | Начальник департаменту дидактики | До 25 вересня |
| 4. | Складання графіку проведення електронного анкетування здобувачів | Начальник департаменту дидактики | Останній тиждень вересня |
| 5. | Розміщення анкет та анотацій дисциплін вільного вибору здобувача на сайті http://conf.duep.edu/ для першого туру анкетування здобувачів | Начальник центру програмно-інформаційних технологій | Останній тиждень вересня |
| 6. | Інформування кафедр про початок та | Начальник | Перший тиждень жовтня |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | терміни проведення анкетування здобувачів<br>Інформування здобувачів про початок та терміни проведення анкетування | департаменту дидактики<br>Завідувачі випускових кафедр | |
| 7. | Електронне анкетування здобувачів на сайті http://conf.duep.edu/ щодо вибору дисципліни для вивчення у наступному семестрі | Завідувачі випускових кафедр | Перший та другий тижні жовтня |
| 8. | Первинна обробка даних і формування переліку дисциплін, за якими буде проводитися навчання | Начальник департаменту дидактики | Третій тиждень жовтня |
| 9. | Формування анкет з переліком дисциплін вільного вибору здобувача для другого туру анкетування | Начальник департаменту дидактики | Третій тиждень жовтня |
| 10. | Розміщення анкет дисциплін вільного вибору здобувача на сайті http://conf.duep.edu/ для другого туру анкетування здобувачів<br>Проведення другого туру електронного анкетування здобувачів<br>*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)* | Начальник центру програмно-інформаційних технологій<br>Завідувачі випускових кафедр | Четвертий тиждень жовтня |
| 11. | Остаточна обробка даних і формування груп здобувачів з дисциплін, за якими буде проводитися навчання | Начальник департаменту дидактики | Перший тиждень листопада |
| 12. | Підготовка Розпорядження щодо формування індивідуального навчального плану здобувача за рахунок вільного вибору дисциплін здобувачами та формування персонального складу груп з вибіркових дисциплін | Начальник департаменту дидактики | Перший тиждень листопада |
| 13. | Корегування планового навантаження викладачів з урахуванням дисциплін вільного вибору | Начальник департаменту дидактики, завідувачі випускових кафедр | Перший тиждень листопада |
| 14. | Складання розкладу занять на наступний семестр з урахуванням вибіркових дисциплін | Начальник студентського деканату | Протягом листопада-грудня |
| 15. | Корегування за заявами здобувачів персонального складу груп, розкладу занять та навантаження викладачів | Начальник департаменту дидактики, завідувачі випускових кафедр | Протягом першого тижня викладання |
| 16. | Контроль за виконанням здобувачами навчального плану щодо дисциплін вільного вибору здобувача | Завідувачі випускових кафедр | Протягом першого тижня викладання |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17. | Формування відомостей обліку успішності з дисциплін вільного вибору здобувача згідно наказу щодо формування персонального складу груп з вибіркових дисциплін | Начальник студентського деканату | До початку екзаменаційної сесії |

2.3.3.2. *Порядок вибору дисциплін циклу професійної підготовки*

Вибір дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти циклу професійної підготовки відбувається на випусковій кафедрі, за наступним алгоритмом:

| № | Процедура | Відповідальний | Термін виконання | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Осінній семестр | Весінній семестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Надання до департаменту дидактики переліку дисциплін вільного вибору здобувача з поділом за семестрами на наступний навчальний рік (додаток Д). та анотацій запропонованих дисциплін (додаток Д.1) | Завідувачі випускових кафедр | До 01 квітня *зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 23.02.2017 р. протокол № 1*) | |
| 2. | Розміщення анотацій дисциплін вільного вибору здобувача на web сторінці кафедри | Начальник Центру адміністрації сайтів Завідувачі випускових кафедр | До 07.09 | До 10.02 |
| 3. | Інформування здобувачів про початок та терміни проведення вибору дисциплін професійного циклу підготовки | Завідувачі випускових кафедр | До 14.09 | До 17.02 |
| 4. | Збір письмових заяв здобувачів щодо вибору дисципліни для вивчення у наступному семестрі (додаток Д.2 *зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8*) Заяви зберігаються на випусковій кафедрі протягом навчального року | Завідувачі випускових кафедр | До 30.09 | До 05.03 |
| 5. | Обробка заяв і вибір дисциплін, за якими буде проводитися навчання у наступному семестрі (обирається дисципліна, яку обрала більшість здобувачів) | Завідувачі випускових кафедр | До 07.10 | До12.03 |
| 6. | Формування груп здобувачів з дисциплін, за якими буде проводитися навчання | Завідувачі випускових кафедр | До 17.10 | До 22.03 |
| 7. | Підготовка Розпорядження щодо формування персонального складу груп з вибіркових дисциплін | Начальник департаменту дидактики | До 10.11 | До 15.04 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8. | Корегування планового навантаження викладачів з урахуванням дисциплін вільного вибору | Начальник департаменту дидактики Завідувачі випускових кафедр | До 20.11 | До 25.04 |
| 9. | Складання розкладу занять на наступний семестр з урахуванням вибіркових дисциплін | Начальник студентського деканату | За місяць до наступного семестру | |
| 10. | Корегування за заявами здобувачів персонального складу груп, розкладу занять та навантаження викладачів | Начальник департаменту дидактики Завідувачі випускових кафедр | Протягом першого тижня викладання | |
| 11. | Контроль за виконанням здобувачами навчального плану щодо дисциплін вільного вибору здобувача | Завідувачі випускових кафедр | Протягом першого тижня викладання | |
| 12. | Формування відомостей обліку успішності з дисциплін вільного вибору здобувача згідно Розпорядження щодо формування персонального складу груп з вибіркових дисциплін | Начальник студентського деканату | До початку екзаменаційної сесії | |

## 2.4. ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВІДПОВІДНО ДО ЄВРОПЕЙСЬКОЇ КРЕДИТНО-ТРАНСФЕРНОЇ СИСТЕМИ

### 2.4.1. *Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю*

В Університеті використовується кредитно-модульна система (КМС) оцінювання знань здобувачів вищої освіти, яка відповідає основним вимогам Болонської декларації.

Основними завданням кредитно-модульної системи оцінки знань здобувачів є:

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

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

Оцінювання знань здобувачів з навчальних дисциплін здійснюється на підставі результатів поточного модульного контролю (далі – заліку) та підсумкового контролю знань (екзамену).

Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними планами (робочими навчальними планами), а форми їх проведення – робочою програмою навчальної дисципліни.

Форми оцінювання плануються залежно від очікуваних результатів навчання та методів викладання. В таблиці наведені орієнтовні форми оцінювання, які слід відповідним чином адаптувати до рівня (року) навчання здобувачів, результатів навчання та обраних методів викладання конкретних навчальних дисциплін. Цей перелік не є остаточним, викладач може включати ті методи і форми оцінювання, які використовує або які доцільно використовувати в кожному конкретному випадку.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

**Форми оцінювання**

| Forms of assessment | Форми оцінювання |
|---|---|
| Participation in the discussion (seminar, debates, brainstorming etc) | Участь в дискусії (семінарі, диспуті, мозковому штурмі тощо) |
| Participation in the role play (business game) | Участь в рольовій грі (діловій грі) |
| Practical skills assessment | Оцінювання практичних навичок |
| Peer small group presentation | Презентація в малих групах |
| Case study (Case study presentation) | Кейс стаді (презентація кейс стаді) |
| Essay | Есе |
| Presentation assessment (individual presentation assessment) | Оцінювання презентації (індивідуальної презентації) |
| Research project | Дослідницький проект |
| Test (written, computer) | Тест |
| Exercise | Вправа |
| Solving problems | Вирішення задач (проблемних ситуацій) |
| Review article | Рецензування статті |
| Student reports assesment | Оцінювання доповідей студентів |
| Oral answers to questions | Усні відповіді на запитання |
| Written answers to questions | Письмові відповіді на запитання |
| Explanation solving problems | Пояснення розв'язання задач |
| Report | Доповідь, звіт |
| Solving problems using appropriate software | Розв'язування задач з використанням програмного забезпечення |
| Analysis of statistics report | Звіт з аналізу статистичних даних |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

Усі види робіт здобувачів вищої освіти оцінюються у відповідності до загальних критеріїв.

## Загальні критерії оцінювання

| Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою | Шкала рейтингу Університету імені Альфреда Нобеля | Оцінка за шкалою ЄКТС | Характеристики представленої студентом відповіді |
|---|---|---|---|
| 5 (відмінно) | 90-100 | A | - Відповідь безпосередньо стосується поставленого питання або проблеми.<br>- Представляє цілісну аргументацію, що демонструє поглибленні знання.<br>- Критично оцінює концепції і теорії.<br>- Співвідносить теорію з практикою<br>- Демонструє власні аргументи студента, які не є простим повторенням типової лекції чи довідкових матеріалів.<br>- Відсутні помилки.<br>- Є елемент новизни, оригінальності<br>- Відповідь свідчить про те, що студент читав додаткові джерела.<br>- Демонструє знання різноманітних підходів до вирішення проблеми.<br>- Відповідь містить оцінку методологічних аспектів, студент демонструє усвідомленість обмеженості наявних знань.<br>- Демонструє уміння відмінно використовувати відповідні дані і приклади, з відповідним цитуванням і посиланням.<br>- Правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.<br>- Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках,<br>- Може аналізувати та співставляти дані на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.<br>- За час навчання при проведенні практичних /лабораторних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань/ курсовому проектуванні проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 (дуже добре) | 82-89 | B | - Відповідь безпосередньо стосується поставленого питання або проблеми.<br>- Представляє цілісну аргументацію, що демонструє знання відповідної інформації.<br>- Демонструє деяку здатність оцінювати концепції і теорії, і співвідносити теорію з практикою.<br>- Демонструє власні аргументи, які не є простим повторенням типової лекції чи довідкових матеріалів.<br>- Відсутні будь-які серйозні помилки або упущення.<br>- Відповідь свідчить про те, що студент читав додаткові джерела.<br>- Демонструє знання різноманітних підходів до вирішення проблеми.<br>- Демонструє уміння добре використовувати відповідні дані і приклади, з відповідним цитуванням і посиланням.<br>- Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.<br>- За час навчання при проведенні практичних /лабораторних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань/ курсовому проектуванні та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення. |
| 4 (добре) | 75-81 | C | - Відповідає на питання, але дає лише виклад базових аргументів і доказів, які пропоновані в лекціях і рекомендованих джерелах.<br>- Відповіді зрозумілі, вірні, але з обмеженнями.<br>- Є деякі незначні упущення і неточності, але без серйозних помилок.<br>- Вміє пояснити основні положення виконаних завдань, та дати правильні відповіді про зміну результату при заданій зміні вихідних параметрів.<br>- Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними.<br>- Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення для практичних |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | /лабораторних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань/ курсовому проектуванні в межах дисципліни, що вивчається. |
| 3 (задовільно)<br><br>3 (достатньо) | 67-74<br><br>60-66 | D<br><br>E | - Відповідь має недостатню аргументацію і докази.<br>- Відповідь неповна.<br>- Є деякі помилки у відповіді.<br>- Частини питання залишаються без відповіді.<br>- Відповіді можуть бути надмірно короткими і, можливо, у вигляді приміток.<br>- Може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати з допомогою викладача.<br>- Студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/ розрахункових завдань дисципліни.<br>- Виконання практичних /лабораторних / контрольних / індивідуальних завдань, курсового проекту/ роботи значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами. |
| 2 (незадовільно) | 35-59 | FX | - Відповіді не вистачає цілісного розуміння проблем, піднятих в питанні.<br>- Важлива інформація була упущена у відповіді і є частини, які не стосуються питання.<br>- Відповіді занадто короткі.<br>- Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими.<br>- Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутня. |
| 2 (незадовільно) | 1-34 | F | - Не демонструє будь-яких знань або розуміння проблем, піднятих у цьому питанні. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Показує фундаментальне нерозуміння предмета.<br>- Велика частина матеріалу відповіді не стосується питання.<br>- Знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

Кожен викладач визначивши форми контролю з навчальної дисципліни повинен розробити їх критерії оцінки, які відображаються у завданнях до модульного або підсумкового контролю. З критеріями оцінювання студенти повинні бути ознайомлені до початку проведення контрольних заходів.

Приклади розробки критеріїв оцінки з навчальної дисципліни:

*Приклад 1.*

Критерії підсумкової оцінки:

| | | |
|---|---|---|
| **90-100** | **A** | Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, має аналітичні навички щодо розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. Обґрунтовує свою думку. |
| **82-89** | **B** | Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, має аналітичні навички щодо розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. Не обґрунтовує своєї думки. |
| **75-81** | **C** | Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє добре розуміння їх ролі, не має достатніх аналітичних навичок для розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. |
| **67-74** | **D** | Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє поверхневе розуміння їх ролі, не має достатніх аналітичних навичок для розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. |
| **60-66** | **E** | Студент демонструє теоретичні знання, які стосуються міжнародних організацій, демонструє нерозуміння їх ролі, не має достатніх аналітичних навичок для розкриття їх ролі в міжнародних відносинах і торгівлі. |
| **35-59** | **FX** | Студент показує недостатнє розуміння питань, не надає необхідної інформації щодо поставленого питання і наводить непотрібну інформацію. Есе занадто коротке. |
| **1-34** | **F** | Студент не демонструє будь-які знання або розуміння поставленого питання, характеризується тотальним нерозумінням предмету. Більша частина матеріалу в есе не має ніякого значення. |

*Приклад 2.*

Критерії оцінки модульної контрольної роботи з розрахунковою частиною:

**90-100% зараховується, якщо:**

Здобувач здатний сформулювати добре обґрунтовану думку з питання.

Робота відображає власну точку зору здобувача, є елемент новизни.

Здобувач демонструє відмінне використання відповідних даних і прикладів.

Здобувач здатен зробити розрахунки вірно; демонструє послідовність дій; детально пояснює, усвідомлено використовує методи.

**75-89% зараховується,** якщо: здобувач демонструє добрі знання з обговорюваного питання. Здобувач добре аргументує свою відповідь. Використовує відповідні дані і приклади. Здобувач здатен зробити розрахунки вірно; демонструє послідовність дій, детально пояснює, в більшості випадків усвідомлено використовує методи.

**60-74% зараховується**, якщо:

Здобувач наводить обмежені аргументи у відповіді; не використовує достатньо даних в роботі.

Здобувач робить розрахунки вірно, але демонструє не повну послідовність дій.

**1-59% зараховується, якщо:**

Здобувач не розуміє проблему і питання. Важлива інформація була упущена. Наводить інформацію, що не стосується питання.

Розрахунки є невірними; здобувач демонструє здатність правильно зробити розрахунки в певній частині, але не демонструє послідовність дій.

Деякі матеріали в роботі не стосуються питання.

Нездатність здійснити розрахунки. При розрахунках використовуються невірні методи.

*Приклад 3.*

**Критерії оцінки знань здобувачів**

| Письмова контрольна робота або тестування (30 балів) | Критерії оцінки |
|---|---|
| 27-30 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. |
| 23-26 | В цілому володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань. |
| 18-22 | Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. |
| 1-17 | Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання. |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

Завданнями поточного модульного контролю знань здобувачів є перевірка та оцінка:

а) систематичності та активності роботи здобувача на аудиторних заняттях;

б) виконання завдань, виданих для самостійного опрацювання;

в) виконання модульних контрольних завдань;

г) розуміння та засвоєння матеріалу, набутих навичок та вмінь самостійно опрацьовувати матеріал, самостійно працювати з літературою та іншими джерелами, осмислювати та узагальнювати зміст теми та розділу, а також умінь усно чи письмово подавати матеріал у вигляді презентації, відповідей на запитання тощо.

Результати поточного контролю знань здобувачів вищої освіти входять як складові елементи до загальної (остаточної) оцінки знань здобувачів з певної дисципліни.

Завданнями *підсумкового контролю* (екзамену) знань здобувачів є перевірка та оцінка:

а) розуміння програмного матеріалу в цілому;

б) розуміння логіки та взаємозв'язків між окремими розділами;

в) здатності здобувачів до творчого використання накопичених знань, їх уміння сформувати ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни;

г) розуміння дисципліни як системи знань.

Оцінювання знань здобувачів очної (денна, вечірня) і заочної (дистанційної) форм навчання здійснюється за 100-бальною рейтинговою шкалою.

Оцінка знань *здобувачів усіх форм навчання* з навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є *екзамен,* здійснюється на основі результатів поточного контролю (ПМК) – *60 балів* та підсумкового контролю знань (екзамену) – *40 балів.*

Завдання поточного контролю *для здобувачів очної (денна, вечірня) і заочної (дистанційної) форм навчання* з дисциплін, для яких не передбачено екзамен, оцінюються в діапазоні *100 балів*.

Здобувач не може отримати екзаменаційну оцінку "автоматом" – без складання екзамену.

Здобувач вищої освіти має право на апеляцію результатів підсумкового контролю. Здобувач подає заяву на ім'я проректора із забезпечення якості вищої освіти протягом трьох робочих днів з дати оголошення результатів. У заяві слід вказати факти некоректності питань або необхідних відповідей на них, їх виходу за рамки програми, порушення викладачем процедури проведення контролю або недотримання ним описаної в програмі дисципліни методики виведення оцінки.

Апеляція розглядається тільки при особистій присутності здобувача протягом трьох робочих днів з моменту подачі заяви спеціально створеною для цього комісією. До складу комісії входять: викладач, який проводив підсумковий контроль і не менше двох інших викладачів, які визначаються завідувачем кафедри. Члени комісії розглядають письмову роботу здобувача або результати тестування на відповідність чинним вимогам оцінки даного виду робіт та навчальній програмі, і виносять колегіальне рішення.

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

2.4.2. ***Організація поточного контролю***

На початку семестру викладачі повинні:

а) пояснити здобувачам, як буде здійснюватися поточний контроль знань і надати можливість ознайомитися з *орієнтовним* переліком змістових елементів поточного модульного контролю (згідно з робочою навчальною програмою дисципліни);

б) чітко визначити, в яких *джерелах* здобувачі можуть знайти відповіді на контрольні питання (навчальна література, яка є в бібліотеці Університету; матеріали лекцій та практичних занять).

Єдиною формою поточного контролю є ПМК.

При організації поточного модульного контролю кафедри:

а) самостійно розподіляють загальну кількість балів, за якими оцінюється вся поточна робота, між відповідними об'єктами контролю;

б) визначають форми проведення контрольних заходів та критерії їх оцінки;

в) визначають форму та термін проведення кожного з ПМК.

За рішенням кафедри здобувачам, які брали участь в позанавчальній науковій діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо) можуть надаватися додаткові бали за результатами поточного контролю. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості за поточну роботу, не може перевищувати 60 балів (при підсумковому контролі у формі екзамену) або 100 балів (при підсумковому контролі у формі заліку).

Результати поточного контролю знань здобувачів вносяться до відомості обліку успішності за поточним модульним контролем (підсумкова форма контролю – залік) або (при наявності екзамену) до відомості обліку поточної і підсумкової успішності (додатки Е, Е.1) та враховуються при виставленні підсумкового балу за опанування дисципліни.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі після опанування певного модуля.

Модульний контроль може проводитися у формі: тестування; відповідей на теоретичні питання; розв'язання практичних завдань під час проведення контрольних робіт; виконання індивідуальних завдань; розв'язання виробничих ситуацій (кейсів) тощо.

Для кожного здобувача з особливими освітніми потребами форми і способи проходження поточного модульного контролів встановлюються індивідуально, за його письмовою заявою.

Викладач зобов’язаний надати можливість здобувачу з особливими освітніми потребами складати поточний та модульний контроль у зручний для здобувача спосіб (усно, дистанційно тощо).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Кількість модульних контрольних завдань на семестр не повинна перевищувати 2.

2.4.3. ***Організація підсумкового контролю***

Підсумковий семестровий контроль знань здобувачів з дисциплін, для яких не передбачено екзамен, проводиться як сумарне оцінювання за результатами всіх ПМК проведених протягом семестру.

Кількість балів з дисциплін, з яких оцінка рівня знань здобувачів здійснюється за результатами тільки поточного модульного контролю (від 0 до 100 балів включно), вноситься до семестрової відомості обліку успішності за поточним модульним контролем (додаток Е) і є основною для визначення загальної успішності здобувача з даної дисципліни.

Останній ПМК (залік) у семестрі, як правило, повинен проводитися на останньому в семестрі занятті з даної дисципліни, а за заочною формою навчання – за розкладом екзаменаційних сесій.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин здобувачі мають право скласти їх за дозволом завідувача кафедри до останнього заняття у семестрі (час та порядок складання визначає викладач за графіком консультацій) або в період додаткової заліково-екзаменаційної сесії.

Здобувач вищої освіти допускається до екзамену, якщо за результатами роботи протягом семестру він отримав не *менше 36 балів*;

Загальна оцінка за результатом екзамену є незадовільною незалежно від інших оцінок, якщо здобувач отримає *від 0 до 24 балів*.

Умовами отримання загальної позитивної оцінки за семестр є отримання не менше ніж 24 бали за результатами екзамену.

Повторне складання екзамену після оцінки FX оцінюється 0 балів, якщо не складено і 24 бала, якщо його складено.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Причиною недопущення здобувача до екзамену може бути також наявність фінансової заборгованості.

Рішення про недопущення здобувача до складання екзамену приймаються екзаменатором (недостатня кількість балів) та керівником студентського деканату (фінансова заборгованість).

Екзамени проводяться, як правило, у формі виконання *письмових* екзаменаційних завдань, з можливістю використання систем електронного тестування. Результати екзамену доводяться до відома здобувачів, а оформлена відомість обліку поточної і підсумкової успішності (додаток Е.1) передається викладачем фахівцю студентського деканату в день проведення екзамену/заліку або не пізніше 14.00 наступного робочого дня.

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Для кожного здобувача з особливими освітніми потребами форми і способи проходження підсумкового контролю встановлюються індивідуально, за його письмовою заявою.

Викладач зобов'язаний надати можливість здобувачу з особливими освітніми потребами складати підсумковий контроль у зручний для здобувача спосіб (усно, дистанційно тощо).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Перелік питань, що охоплюють зміст програми дисципліни, критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються кафедрою та включаються до робочої програми навчальної дисципліни.

Кількість питань підсумкового контролю знань здобувачів для екзамену (не тестова форма контролю) може бути не більше 40.

*(Абзаци виключено на підставі рішення Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Тестування проводиться як з використанням комп'ютерів, так і на папері. Форму тестування визначає викладач та узгоджує її із завідувачем кафедри.

Запитальні частини тестів повинні строго відповідати змісту робочої навчальної програми дисципліни, насамперед переліку питань підсумкового контролю знань.

Екзаменаційні тести повинні охоплювати всі основні теми навчальної дисципліни – згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Екзаменаційні тести, як правило, не повинні бути ідентичними тестам ПМК та іншим тестам, які використовувалися викладачем протягом семестру в навчальному процесі. Викладач має забезпечити конфіденційність змісту екзаменаційних тестів. Прямим обов'язком співробітників технічного відділу Університету є сприяння викладачу в цьому питанні.

2.4.4. ***Методика та порядок оцінювання, заповнення відомостей обліку успішності***

Поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за системою Університету (100-бальна), за національною чотирибальною системою і за Європейською кредитно-трансферною системою – ЄКТС.

**Відповідність оцінювання за шкалою ЄКТС 100-бальної рейтингової шкали та національної (чотирибальної) шкали**

| Оцінка за шкалою ЄКТС | Шкала рейтингу Університету імені Альфреда Нобеля | Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (відмінно) |
| B | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 75-81 | 4 (добре) |
| D | 67-74 | 3 (задовільно) |
| E | 60-66 | 3 (достатньо) |
| FX | 35-59 | 2 (незадовільно) – потрібно допрацювати матеріал перед тим, як складати* |
| F | 1-34 | 2 (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

*Терміни складання екзамену чи заліку для цієї категорії встановлюються відповідним наказом. Після закінчення терміну обов'язкове повторне вивчення дисципліни.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

У відомостях обліку успішності, листках обліку успішності результати оцінювання проставляються у балах за 100-бальною рейтинговою шкалою, за національною чотирибальною шкалою і у балах ЄКТС – відповідно до рядків, що наведені у відомостях (додатки Е, Е.1, Е.2, Е.3, Е.4).

Результати *складання екзаменів і заліків* вносяться до залікової книжки *(крім "незадовільно")*. Оцінки успішності – залік – проставляються на правій сторінці залікової книжки ("КУРСОВІ РОБОТИ, ЗАЛІКИ"). Для всіх дисциплін, з яких є екзамен, загальні оцінки проставляються на лівій сторінці залікової книжки ("ЕКЗАМЕНИ"). У другій колонці (кількість годин) як для заліків, так і для екзаменів, проставляється загальна кількість годин та через косу риску, кількість кредитів.

Якщо для дисципліни, що викладається у семестрі, передбачено курсову роботу, то на її виконання відводиться певна кількість кредитів. Кількість кредитів регламентується навчальним планом, виходячи з трудомісткості курсової роботи та обсягу часу, запланованого на її виконання.

Виконана курсова робота оцінюється окремо від оцінювання курсу дисципліни за 100-бальною рейтинговою шкалою (від 0 до 100 балів), за національною чотирибальною шкалою та у балах шкали ЄКТС (від А до F).

Результати оцінювання виконаної курсової роботи оформлюються окремою відомістю (додаток Е.4). Відомість заповнюється відповідно рядків, що в ній наведені.

Оцінки виконання курсових робіт проставляються на правій сторінці залікової книжки ("КУРСОВІ РОБОТИ, ЗАЛІКИ"). У другій колонці (кількість годин), проставляється загальна кількість годин та через косу риску, кількість кредитів.

Якщо здобувач вивчав додаткові дисципліни, то результати навчання (оцінки на національною чотирибальною шкалою та шкалою ЄКТС) виставляються за 100-бальної рейтинговою шкалою. Оцінки вносяться до індивідуального плану здобувача та/або його залікової книжки за вимогами до підсумкового контролю. Вони також вносяться до відомості обліку поточної та підсумкової успішності.

2.4.5. ***Можливості здобувачів вищої освіти підвищити оцінки за результатами підсумкового контролю***

Здобувачі мають право складати *екзамени та заліки* з метою підвищення підсумкової оцінки з одної дисципліни у семестр за заявою.

При отриманні оцінки, що не задовольняє здобувача, переоцінювання здійснюється знову в діапазоні *100 балів* (без урахування раніше набраних балів) складанням *спеціального екзамену з даної дисципліни* за розробленим відповідним пакетом екзаменаційних або тестових матеріалів, затверджених в установленому порядку.

Дозволяється *тільки одна спроба* підвищення оцінки *не більше ніж з однієї дисципліни за семестр*, а якщо вона була невдалою, *то попередня оцінка залишається остаточною.*

2.4.6. ***Тижні модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи***

Тижні модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи є формою контролю за станом вивчення дисциплін навчального плану кожним здобувачем вищої освіти.

Тижні модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи проводяться відповідно до графіка навчального процесу поточного року. У разі необхідності внесення змін до зазначених термінів (наприклад, при модульному вивченні дисципліни), завідувач кафедри за узгодженням з керівництвом Університету вносить ці зміни.

Під час тижнів модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи заняття не проводяться, здобувачі виконують завдання модульного контролю та працюють самостійно (позааудиторна самостійна робота). Викладач здійснює контроль за виконанням завдань позааудиторної самостійної роботи. Форми контролю самостійної роботи обираються викладачем.

*Позааудиторна самостійна робота* – планована навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідницька робота здобувачів, яка віконується в позааудиторний час за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі.

Видами завдань для позааудиторної самостійної роботи можуть бути:

- для оволодіння знаннями: читання тексту (підручника, першоджерела, додаткової літератури); складання плану тексту; графічне зображення структури тексту; конспектування тексту; виписки з тексту; робота зі словниками та довідниками; ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідницька робота; використання аудіо- і відеозаписів, комп'ютерної техніки та Інтернету та ін.;
- для закріплення і систематизації знань: робота з конспектом лекцій (обробка тексту); повторна робота над навчальним матеріалом (підручника, першоджерела, додаткової літератури, аудіо- та відеозаписів); складання плану і тез відповіді; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні питання; аналітичне опрацювання тексту (анотування, рецензування, реферування, контент-аналіз тощо); підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування та ін.;
- для формування умінь, загальних і професійних компетентностей: рішення задач і вправ за зразком; рішення варіативних завдань і вправ; виконання креслень, схем; виконання розрахунково-графічних робіт; рішення ситуаційних виробничих (професійних) завдань; підготовка до ділових ігор; проектування і моделювання різних видів і компонентів професійної діяльності; підготовка курсових і кваліфікаційних робіт (проектів); експериментально-конструкторська робота; дослідно-експериментальна робота; вправи на тренажері; заняття спортивно-оздоровчого характеру; рефлексивний аналіз професійних умінь з використанням аудіо- та відеотехніки та ін.

Види завдань для позааудиторної самостійної роботи, їх зміст і характер можуть мати варіативний і диференційований характер, враховувати специфіку спеціальності, дисципліни, що вивчається, індивідуальні особливості здобувача.

Самостійна робота може здійснюватися індивідуально і групами здобувачів, в залежності від мети, обсягу, конкретної тематики самостійної роботи, рівня складності, рівня умінь здобувачів.

Форми контролю самостійної роботи:

1. Перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем.
2. Самоперевірка, взаимопроверка виконаного завдання в групі.
3. Обговорення результатів виконаної роботи на занятті.
4. Тестування.
5. Письмове опитування.
6. Усне опитування.
7. Індивідуальна співбесіда.
8. Співбесіда з групою.
9. Колоквіум.
10. Звіт про виконану роботу.
11. Захист рефератів чи курсової роботи.
12. Творчий конкурс.
13. Інтернет-конференції.
14. Олімпіада.
15. Залік.
16. Іспит.

Критеріями оцінок результатів позааудиторної самостійної роботи здобувача є:

- рівень освоєння здобувачем навчального матеріалу;
- вміння здобувача використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- сформованість загальнонавчальних умінь;
- вміння здобувача активно використовувати електронні освітні ресурси, знаходити потрібну інформацію, вивчати її і застосовувати на практиці;
- обгрунтованість і чіткість викладу відповіді;
- оформлення матеріалу відповідно до вимог;
- вміння орієнтуватися в потоці інформації, виділяти головне;
- вміння чітко сформулювати проблему, запропонувавши її рішення, критично оцінити рішення і його наслідки;
- вміння показати, проаналізувати альтернативні можливості, варіанти дій;
- вміння сформувати свою позицію, оцінку і аргументувати її.

Здобувач допускається до здачі заліку та / або іспиту за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

На тижні модульного контролю, індивідуальної та самостійної роботи також призначаються консультації з предметів, які викладаються у поточному семестрі.

2.4.7. ***Академічна заборгованість***

Академічна заборгованість виникає у тому випадку, якщо здобувач вищої освіти не склав екзамен або залік вчасно, тобто за графіком навчального процесу (до

початку екзаменаційної сесії – для заліку; день екзамену за графіком сесії – для екзамену).

Ліквідація академічних заборгованостей відбувається, як правило, в певний період після завершення екзаменаційної сесії. В окремих випадках завідувач кафедри може дозволити ліквідацію академічних заборгованостей в період екзаменаційної сесії.

Ліквідація академічної заборгованості передбачає, що здобувач обов'язково набирає таку суму балів, яка дає право на позначку про складання заліку або екзамену. При цьому в відомості виставляється мінімально допустима кількість балів за результатами поточного модульного контролю (крім випадків, коли в межах основного графіка освітнього процесу здобувач набрав більшу суму балів). У випадках коли здобувач з поважної причини (тривала хвороба, що підтверджена відповідними документами тощо) не міг своєчасно виконувати всі види поточної роботи, його оцінка за практичні заняття може бути більшою ніж мінімально допустима. Поважність причини визначається завідувачем кафедри.

Ліквідація академічної заборгованості *повинна відбуватися* не шляхом перевірки знань здобувача з окремих тем, а *за модульним (блочним) принципом.*

Результати ліквідації академічної заборгованості оформлюються окремим листком обліку успішності (підсумкова форма контролю залік або екзамен), який видається здобувачу фахівцем студентського деканату. Листок повертається *викладачем* фахівцю студентського деканату в день приймання академічної заборгованості або до 14.00 наступного робочого дня.

Якщо здобувач одержав оцінку FX, то терміни складання заліку чи екзамену для цієї категорії встановлюються відповідним наказом. Після закінчення терміну обов'язкове повторне вивчення дисципліни, порядок проходження якого регламентується пунктом 3.3.3. цього Положення.

## 2.5. АТЕСТАЦІЯ

*Атестація* – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

2.5.1. ***Форми атестації та організація атестації здобувачів вищої освіти в Університеті***

Атестація здійснюється за допомогою засобів контролю ступеня досягнення кінцевої мети освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми з дотриманням дидактичних принципів формування і реалізації системи засобів діагностики.

Атестація здійснюється на підставі оцінки якості засвоєння освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, рівня професійних знань, умінь та навичок, ступеня сформованості загальних та спеціальних компетентностей.

Форми та терміни проведення атестації визначаються навчальними (робочими навчальними) планами підготовки здобувачів з відповідних спеціальностей.

Атестація може здійснюватися окремо та/або у поєднанні наступних форм:

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

Для проведення атестації випускників – *бакалаврів, магістрів* – в Університеті створюються екзаменаційні комісії (ЕК) зі спеціальностей.

Графік роботи екзаменаційної комісії та розклад проведення екзаменів затверджується у порядку, що регламентується пунктом 2.5.2. даного Положення.

Розклад роботи екзаменаційної комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

До складання екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану за певним освітнім рівнем.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідно до пунктів 2.2.12, 2.5.3. цього Положення.

Тривалість проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Результати складання екзамену та захисту кваліфікаційної роботи визначаються пунктами 2.4.3, 2.5.3., 2.5.4. даного Положення.

Здобувачу, який успішно склав екзамени, захистив кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти і видається документ про освіту.

Документ з відзнакою видається здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки "добре", склав екзамени, захистив кваліфікаційну роботу з оцінками "відмінно".

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Перескладання семестрових екзаменів для підвищення оцінки з окремих навчальних дисциплін визначаються у пункті 2.4.5. цього Положення.

Отримання здобувачем незадовільної оцінки з попереднього екзамену чи на захисті кваліфікаційної роботи не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

У таких випадках після завершення атестації здобувач відраховується з Університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації.

Здобувачу, який не пройшов атестації видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувач вищої освіти, який не склав екзаменів або не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи протягом трьох років після закінчення Університету.

Питання про те, може здобувач вищої освіти повторно захищати ту ж кваліфікаційну роботу чи він зобов'язаний підготувати нову вирішує екзаменаційна комісія.

Повторний захист кваліфікаційної роботи та повторне складання екзаменів дозволяється не раніше, як під час наступної атестації.

Перелік екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними Університету.

Здобувачі, які не складали екзамени або не захищали кваліфікаційні роботи з поважних причин наказом ректора Університету можуть бути допущені до складання екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт у наступний термін роботи екзаменаційної комісії.

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи комісії зберігаються в Університеті.

У звіті голови екзаменаційної комісії відображаються:

- аналіз рівня підготовки випускників і якість виконання ними дипломних робіт;
- відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам;
- характеристика знань здобувачів, виявлених на екзаменах;
- недоліки в їх підготовці;
- даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови екзаменаційної комісії обов'язково обговорюється на засіданні Вченої ради Університету.

2.5.2. ***Екзаменаційна комісія (ЕК)***

До *обов'язків ЕК* входить:

- встановлення відповідності якості здобутої вищої освіти, рівня набутих загальних та спеціальних компетентностей випускника Університету вимогам чинних в Україні стандартів вищої освіти;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти та видачу документа про вищу освіту звичайного зразка чи з відзнакою;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців в Університеті.

*Порядок комплектування ЕК*

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для здійснення атестації за спеціальностями у складі голови, його заступника (за необхідністю), членів комісії і діє протягом календарного року.

Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець-практик з відповідної спеціальності або вчений (з числа докторів наук, професорів, кандидатів наук, доцентів).

Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Голова ЕК має ознайомити усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Голова ЕК контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів, складає звіт після закінчення роботи ЕК, який після обговорення його на заключному засіданні подається ректору Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

В окремих випадках за дорученням голови ЕК його обов'язки може виконувати заступник. Заступником голови ЕК може призначатися проректор, завідувач випускової кафедри, директор філії або його заступник з навчальної роботи.

До складу ЕК за посадою входять ректор або перший проректор, проректори (директор філії або його заступник з навчальної роботи). До складу ЕК можуть включатися завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, провідні спеціалісти-практики та працівники науково-дослідних установ.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори і доценти (викладачі) відповідних кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Список персонального складу ЕК (а також, за необхідністю, екзаменаторів) за встановленою формою *(*додаток Ж*)* затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти за умови візування означеного документу відповідними посадовими особами у визначеному Університетом порядку *не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.*

Графік роботи ЕК (додаток Ж.1) і розклад роботи ЕК (додаток Ж.2), який узгоджується з головою екзаменаційної комісії, затверджуються ректором Університету *не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.*

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Наказ про склад ЕК (та екзаменаторів) (додаток Ж.3) видається в Університеті *не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.*

Оплата праці членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюється погодинно.

Участь у роботі ЕК працівників Університету планується як навчальне навантаження з відповідною оплатою.

Секретар ЕК призначається з числа співробітників (в тому числі викладачів) кафедри.

*Організація і порядок роботи ЕК*

Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені навчальними планами з кожної спеціальності.

До захисту кваліфікаційних робіт та складання екзаменів допускаються здобувачі, які виконали навчальний план. Завідувач кафедри подає на затвердження проректору із забезпечення якості вищої освіти списки здобувачів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт та складання екзаменів за умови візування означених документів відповідними посадовими особами у визначеному Університетом порядку.

Не пізніше ніж за день до початку екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт секретарем комісії подаються до ЕК необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу:

- наказ (витяг з наказу) ректора про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з її головою;
- списки здобувачів за навчальними групами, які допущені до атестації (за підписом завідувача кафедри та затверджені у встановленому порядку);
- зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану і одержані ними оцінки (за підписом завідувача кафедри).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

При складанні екзаменів до ЕК додатково подаються:

- пакет екзаменаційних білетів;
- робочі програми навчальних дисциплін, винесених на екзамен.

При захисті кваліфікаційної роботи до ЕК додатково подаються:

- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри;
- кваліфікаційна робота;
- рецензія.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи; документи, що вказують на практичне застосування результатів роботи тощо.

Складання екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови ЕК.

Засідання ЕК оформлюється протоколом (додаток Ж.4 та додаток Ж.6).

Підсумки складання екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт здобувачами оцінюються: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно" та за системою ЄКТС.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії (або особи, яка його заміщує) є вирішальним.

Здобувачам, які склали екзамени, а також захистили кваліфікаційні роботи, рішенням ЕК присвоюється відповідний ступень вищої освіти, видається документ про освіту.

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену з певної дисципліни, не позбавляється права продовжувати складати інші екзамени та захищати кваліфікаційну роботу в терміни, встановлені графіком. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного атестаційного екзамену, не допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

*(Абзаци виключено на підставі рішення Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі засідання комісії відзначається, що він "*не з'явився на засідання комісії*".

*Підведення підсумків роботи ЕК*

Оцінки з екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання ЕК. У протоколі визначаються: оцінки, одержані випускниками; особливі думки членів комісії; здобутий ступінь вищої освіти; виданий випускнику диплом – звичайного зразка чи з відзнакою.

Протокол підписують голова і члени комісії, що брали участь у засіданні ЕК. Протоколи ЕК здаються до департаменту дидактики та передаються до архіву.

Кваліфікаційні роботи протягом 3 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії щодо проведення їх захисту передаються до архіву Університету, а їх реєстр – до бібліотеки (додаток Ж.7).

За результатами роботи ЕК складається звіт (додатки Ж.8 та Ж.9), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті має бути відображено:

а) рівень підготовки випускників;

б) характеристика знань здобувачів;

в) якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва.

У звіті вказується також на недоліки, допущені в підготовці з окремих дисциплін та висловлюються зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії, даються пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, зазначаються шляхи усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, відзначаються кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах, надаються рекомендації щодо навчання в аспірантурі тощо.

Звіт про роботу ЕК подається ректору в двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи комісії.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Питання про підсумки роботи ЕК та заходи щодо покрашення роботи розглядаються на засіданнях випускових кафедрах.

Узагальнені результати проведення екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком виявлених недоліків та вжитих заходів щодо удосконалення роботи кафедр та Університету розглядаються ректором, Вченою радою Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Усі питання стосовно безпосередньої роботи ЕК, які не відбито даним Положенням, вирішуються ЕК.

2.5.3. ***Екзамени***

Екзамени проводяться відповідно до навчальних планів підготовки фахівців за певними спеціальностями.

До екзаменаційних білетів включаються питання теоретичного характеру та практичні завдання.

Комплексний атестаційний екзамен передбачає виконання атестаційних завдань і є формою кваліфікаційних випробувань щодо об'єктивного визначення рівня якості освітньої та професійної підготовки випускників Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

При проведенні комплексного атестаційного екзамену (з кількох дисциплін) питання екзаменаційних білетів ґрунтуються на програмах тих навчальних дисциплін, що включені до екзамену згідно з навчальним планом.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Загальна кількість теоретичних питань, що виносяться на екзамен, *не може бути більшою за 50*. Питання комплексного атестаційного екзамену повинні приблизно пропорційно представляти ті дисципліни, які входять до комплексного екзамену згідно з навчальним планом і бути орієнтованими насамперед на перевірку системного бачення здобувачами відповідних проблем (рекомендується використання модульних та інших варіантів побудови питань).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Зміст екзаменаційних білетів розробляється випусковою кафедрою та затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти *не пізніше ніж за 1 місяць* до проведення екзамену.

Перелік теоретичних питань екзаменаційних білетів та приклади типових практичних завдань повинні бути надані здобувачам вищої освіти для ознайомлення *не пізніше ніж за 1 місяць* до проведення екзамену.

В Університеті використовується, як правило, *письмова форма* складання екзаменів (в тому числі тестування). Використання іншої форми потребує узгодження. Письмова робота здобувача оформлюється відповідною титульною сторінкою (додаток 3).

*Підсумкова оцінка* за результатами комплексного атестаційного екзамену формується як сума балів за такими компонентами:

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

а) середня оцінка успішності здобувача за весь період навчання в Університеті (максимально 25 балів, виходячи з середньої оцінки успішності – 5,0);

б) оцінки за екзамен (максимально 100 балів. Вага у підсумковій оцінці – 0,75).

Порядок оцінювання і співвідношення оцінок теоретичної і практичної частини екзамену визначається кафедрою і наводиться у комплексі методичних матеріалів до екзамену.

Приклад розрахунку:4,6×5+80×0,75=83 бали

*Загальні критерії оцінювання завдань*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Критерії оцінювання завдань здобувачів всіх спеціальностей:*

Якщо здобувач: у повному обсязі засвоїв теоретичний зміст дисциплін, що винесенні на комплексний атестаційний екзамен; вільно оперував науковими термінами та поняттями; давав повну, розгорнуту та аргументовану відповідь на поставлені питання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; глибоко і всебічно розкривав зміст завдань; виявив творчі здібності і вміння при виконанні завдань; правильно зробив розрахунки задач; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення, може *отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці "А" за шкалою ЄКТС.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Якщо здобувач: у повному обсязі засвоїв теоретичний зміст дисциплін, що винесенні на комплексний атестаційний екзамен; вільно оперував науковими термінами та поняттями; давав повну, розгорнуту та аргументовану відповідь на поставлені питання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; глибоко і всебічно розкривав зміст завдань;

виявив творчі здібності і вміння при виконанні завдань; правильно зробив розрахунки задач; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення, але у відповідях допустив окремі неточності, може отримати *від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці "В" за шкалою ЄКТС.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Якщо здобувач: у повному обсязі засвоїв теоретичний зміст дисциплін, що винесенні на комплексний атестаційний екзамен; оперував науковими термінами та поняттями; давав повну відповідь на поставлені питання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; розкрив зміст запропонованих завдань; правильно зробив розрахунки задач; сформулював відповідні висновки та зробив узагальнення, але допускав окремі помилки у відповідях та розрахунках, може отримати *від 75 до 81 балів, що відповідає оцінці "С" за шкалою ЄКТС.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Якщо здобувач: засвоїв теоретичний зміст дисциплін, що винесенні на комплексний атестаційний екзамен; але в недостатній мірі оперував науковими термінами та поняттями; давав неповну відповідь на поставлені питання; частково оволодів відповідними практичними навичками та вміннями; недостатньо розкрив зміст запропонованих завдань; допускав окремі помилки у розрахунках задач; сформулював відповідні висновки, може отримати *від 67 до 74 балів, що відповідає оцінці "Д" за шкалою ЄКТС.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Якщо здобувач: засвоїв основні теоретичні положення дисциплін, що винесенні на комплексний атестаційний екзамен; але в недостатній мірі оперував науковими термінами та поняттями; давав часткову відповідь на поставлені питання; недостатньо оволодів відповідними практичними навичками та вміннями; розкрив зміст окремих запропонованих завдань; допускав помилки у розрахунках задач; *може отримати від 60 до 66 балів, що відповідає оцінці "Е" за шкалою ЄКТС.*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

У випадку, коли сума балів за виконання теоретичної та практичної частини менша, ніж 60, здобувачу виставляється загальна оцінка “незадовільно”, незалежно від кількості балів, отриманих за успішність навчання.

Здобувач відраховується з Університету й отримує академічну довідку.

До повторного складання екзаменів здобувач допускається протягом трьох років після закінчення Університету.

Відповідність бальної оцінки оцінкам національної системи оцінювання та системи ЄКТС наведена в таблиці:

| **Оцінка за шкалою ЄКТС** | **Шкала рейтингу Університету імені Альфреда Нобеля** | **Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою** |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (відмінно) |
| B | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 75-81 | 4 (добре) |
| D | 67-74 | 3 (задовільно) |
| E | 60-66 | 3 (достатньо) |
| FX | 35-59 | 2 (незадовільно) – потрібно допрацювати матеріал перед тим, як складати* |
| F | 1-34 | 2 (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

*Примітка:* У випадку, коли сума балів за виконання теоретичної та практичної частини менша, ніж 50, здобувачу виставляється загальна оцінка "незадовільно", незалежно від кількості балів, отриманих за успішність навчання.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

2.5.4. ***Кваліфікаційна робота***

Керівниками кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти призначаються найбільш кваліфіковані викладачі Університету – як правило, з числа докторів наук, професорів та кандидатів наук, доцентів відповідної випускової кафедри (для кваліфікаційних магістерських робіт ця вимога обов'язкова).

За одним керівником закріплюється не більше 8 випускників-бакалаврів та 5 випускників-магістрів.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

На етапі планування навчального навантаження викладачів пропозиції щодо керівників кваліфікаційних робіт подаються завідувачами кафедр до департаменту дидактики Університету та узгоджуються в процесі затвердження індивідуального навчального навантаження викладачів. За одним керівником закріплюється не більше 5 випускників-магістрів.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Завідувачі випускових кафедр повинні:

а) *за 10 місяців до захисту кваліфікаційних робіт* запропонувати здобувачам-випускникам очної (денної, вечірньої) та заочної форм навчання орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

б) *за 7 місяців до захисту кваліфікаційних робіт* визначити для кожного здобувача вищої освіти очної (денної, вечірньої) та заочної форм навчання керівника кваліфікаційної роботи;

в) *за 7 місяців до захисту кваліфікаційних робіт* визначити орієнтовні теми кваліфікаційних робіт здобувачів очної (денної, вечірньої) та заочної форм навчання.

г) *за 4 місяці до захисту кваліфікаційних робіт* подати на затвердження ректору розподіл здобувачів-випускників за керівниками кваліфікаційних робіт та теми кваліфікаційних робіт здобувачів очної (денної, вечірньої) та заочної форм.

*(Викладено зі змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт формується на підставі заяв здобувачів на ім'я завідувача кафедри за відповідною формою (додаток К).

Після затвердження ректором тем кваліфікаційних робіт *не дозволяється вносити будь-які зміни до назв тем* (у виняткових випадках за клопотанням завідувача кафедри, ректор може надати згоду на внесення змін до теми, але не пізніше, ніж за місяць до дня захисту роботи).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Керівник кваліфікаційної роботи не має права надавати висновок на кваліфікаційну роботу, а завідувач кафедри допускати кваліфікаційну роботу до захисту, якщо назва теми не відповідає тій, що затверджена ректором.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

*Вимоги до кваліфікаційної роботи*

Кваліфікаційна робота першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – це індивідуальна робота, виконання якої спрямоване на розв'язання складного спеціалізованого завдання та (або) практичної проблеми у певній сфері із застосуванням теорій та методів відповідної науки.

Кваліфікаційна робота другого (магістерського) рівня вищої освіти – це індивідуальне завдання, яке демонструє здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у певній сфері професійної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій.

Кваліфікаційна робота виконується державною або англійською мовами.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті або в репозиторії Університету, відповідно до вимог затверджених стандартів. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Кваліфікаційна робота повинна мати цілісний, логічний, доказовий і аргументований характер, містити аналіз проблеми дослідження, реальні

обґрунтовані пропозиції щодо поліпшення діяльності, бути належно оформленою і мати всі необхідні супровідні документи.

Тема кваліфікаційної роботи повинна відображати проблематику напрямів діяльності й основних функцій та типових завдань діяльності, що формують складові професійної компетентності бакалавра, магістра.

Тему кваліфікаційної роботи може запропонувати й сам здобувач, обґрунтувавши її доцільність та актуальність.

Після узгодження теми розробляється план кваліфікаційної роботи.

Тема кваліфікаційної роботи подається здобувачем і науковим керівником роботи завідувачу кафедри для затвердження. Остаточно теми робіт затверджуються наказом ректора Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Науковий керівник зі здобувачем оформлює у двох примірниках завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Один примірник передається на кафедру, а другий залишається здобувачу. Завдання на виконання кваліфікаційної роботи повинне містити план-графік її виконання, попередньо затверджений на засіданні кафедри.

*Загальна структура кваліфікаційної роботи*

Кваліфікаційна робота складається із:

- титульної сторінки;
- завдання на кваліфікаційну роботу;
- анотації та ключових слів;
- переліку умовних позначень (за потреби);
- змісту;
- вступу;
- основної частини;
- висновків та пропозицій;
- додатків;
- списку використаних джерел.

До кваліфікаційної роботи додаються подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, рецензію (за рішенням випускової кафедри) та акт впровадження (рекомендовано для магістерської кваліфікаційної роботи).

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Рекомендований обсяг бакалаврської кваліфікаційної роботи становить 40-50 сторінок, магістерської кваліфікаційної роботи – 60-80 сторінок (у т.ч. обсяг таких складових як вступ, висновки та пропозиції – до 5-6 сторінок).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

До цього обсягу не включено список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах ± 10%.

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Зміст кваліфікаційної роботи визначається її темою.

**Орієнтовна структура кваліфікаційної роботи**

| Структурна частина | Бакалаврська кваліфікаційна робота | Магістерська кваліфікаційна робота |
|---|---|---|
| Титул | 1 | 1 |
| Завдання на кваліфікаційну роботу | 1-2 | 1-2 |
| Анотації та ключові слова | 1-2 | 1-2 |
| Перелік умовних позначень (за потреби) | 1 | 1 |
| Зміст (план) | 1-2 | 1-2 |
| Вступ | 2-3 | 2-3 |
| Основна частина: | | |
| Теоретичний розділ | 15 | 20 |
| Аналітичний розділ | 15 | 20 |
| Практичний розділ | 15 | 20 |
| Висновки та пропозиції | 3-4 | 5-6 |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

*Титульний аркуш* є першою сторінкою кваліфікаційної роботи і оформлюється відповідно до вимог, установлених Університетом (додаток К.1).

*Завдання на кваліфікаційну роботу* (додаток К.2) складається здобувачем разом з науковим керівником (науковим консультантом), підписується ними та затверджується завідувачем кафедри.

В *анотації* – 1-2 сторінки (обсягом до 800 знаків) – зазначається прізвище та ініціали здобувача, назва кваліфікаційної роботи, основний зміст та результати дослідження. *Ключові слова* (слова специфічної термінології за темою, які найчастіше зустрічаються у кваліфікаційній роботі) наводяться у називному відмінку. Кількість ключових слів – 5-7.

Анотація українською та однією з іноземних мов (переважно – англійською), розміщується на окремому аркуші разом з ключовими словами та передує змісту (додаток К.3).

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Анотація підписується викладачем-консультантом від кафедри іноземної мови.

Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то *перелік умовних позначень* може бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після анотації та списку ключових слів.

Перелік слід друкувати у дві колонки: у лівій за абеткою наводяться скорочення, а у правій – їх детальне розшифрування.

Якщо у кваліфікаційній роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення повторюються менше трьох разів, перелік не складають, їхнє розшифрування наводиться у тексті при першому згадуванні.

*Зміст* – 1-2 сторінки – кваліфікаційної роботи відображається в плані, розробленому за допомогою наукового керівника.

Матеріал роботи має бути викладено як єдине ціле в логічній послідовності.

Зміст (план) розміщують безпосередньо після переліку умовних позначень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки); висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Навпроти кожної позиції проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

У *вступі* зазначається проблема, що потребує вирішення, ступінь її дослідження, актуальність проведення і мета досліджень у обраному напрямі, завдання, що вирішуються для досягнення мети, об'єкт і предмет досліджень. Для бакалаврської роботи елементом вступу є актуальність та практична значущість роботи. Для магістерської роботи елементами вступу є наукова новизна, практична значущість роботи. Також у вступі кваліфікаційній роботі можуть зазначатися форми апробації результатів досліджень: виступи на наукових конференціях, публікації результатів дослідження, тощо.

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Обсяг вступу, зазвичай, не повинен перевищувати 2,5-3 сторінки.

Зміст *основної частини* кваліфікаційної роботи викладають за розділами. Розділи можуть поділятися на підрозділи, пункти, підпункти.

Наповнення основної частини визначається випусковими кафедрами залежно від специфіки досліджень за заявленою спеціальністю (освітньою програмою).

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

У *висновках та пропозиціях* містяться підсумки проведеного дослідження, основні наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання.

Висновки формулюються відповідно до поставлених завдань.

Власні пропозиції щодо розв'язання проблемних питань відповідного об'єкта дослідження повинні кореспондуватися з висновками.

У *додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/положення/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

До *списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної та зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів.

Вимоги до оформлення списку використаних джерел наведені у Національному стандарті України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».

Кваліфікаційні роботи здобувачів можуть бути захищені англійською або іншою іноземною мовою (за узгодженням із завідувачем випускової кафедри та за рекомендацією кафедри, що здійснює мовну підготовку). Для захисту іноземною мовою готується реферат українською та англійською мовою готується реферат обсягом 5-6 сторінок для бакалаврської роботи, 8-10 сторінок для магістерської роботи, який подається разом з кваліфікаційною роботою (додатки К.4 та К.5).

Кваліфікаційна робота оформлюються відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 "Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

*Порядок виконання кваліфікаційної роботи*

Під час виконання кваліфікаційної роботи здобувача консультує керівник. Крім того, здобувач у випадку необхідності може користуватись консультаціями інших викладачів як випускової кафедри, так і інших кафедр Університету.

На початку виконання роботи здобувачу необхідно ознайомитися з основною літературою за обраною темою і скласти план в аспекті основних розділів і параграфів. План має бути узгоджений з науковим керівником. В ході роботи перелік літератури доповнюється, а план роботи коригується і деталізується.

Матеріали про результати діяльності підприємства (організації), на базі якого виконується кваліфікаційна робота, збираються, зокрема, під час проходження практики. При обробці зібраного матеріалу особливу увагу рекомендується приділити наочності та змістовності таблиць, рисунків, схем, графіків.

Виконання кваліфікаційної роботи здійснюється здобувачем за планом-графіком (додаток К.6).

Керівник контролює хід виконання роботи. Виконані розділи подаються керівникові і відповідно до його зауважень уточнюються, доповнюються чи переробляються.

Після підготовки розділів кваліфікаційної роботи та ознайомлення з ними керівника, здобувач згідно із зауваженнями та вказівками доопрацьовує розділи роботи. Завершена робота (у переплетеному вигляді) подається на підпис керівникові.

Керівник кваліфікаційної роботи оцінює роботу за 100-бальною шкалою, спираючись на наступну схему:

1. *Оформлення роботи* – максимально 10 балів. Оцінюється ступінь відповідності: змісту кваліфікаційної роботи темі та освітній програмі спеціальності та оформлення кваліфікаційної роботи встановленим Університетом вимогам (обсяг та структура роботи, оформлення титульного листа, рисунків, таблиць, діаграм, посилань, списку літератури тощо).

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

2. *Своєчасність подання окремих елементів роботи керівнику* – максимально 20 балів. Оцінюється відповідність строків подання керівнику першого, другого,

третього розділів та роботи в цілому тим, що були зафіксовані в завданні на виконання кваліфікаційної роботи. Кожен своєчасно поданий елемент дає по 5 балів. Завершена і оформлена робота подається на кафедру для розгляду не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи ЕК.

3. *Теоретичні та аналітичні аспекти роботи* (перший та другий розділи) – максимально 25 балів. Оцінюються широта вивчення результатів попередніх досліджень даної проблематики, повнота охоплення нормативних актів, методик наукових поглядів; оригінальність теоретичного дослідження; наявність елементів наукової новизни та ступінь їх розробки. Наукова дискусія з формування власної точки зору; логічність побудови роботи та обґрунтованість сформульованих теоретичних висновків; використання адекватних теми дослідження джерел отримання необхідної інформації та її обробка; використання інформації про діяльність підприємств-конкурентів, статистичних матеріалів іноземних країн; застосування сучасних методів дослідження та обґрунтування позиції щодо їх обрання.

4. *Практичні аспекти роботи* (третій розділ) – максимально 20 балів. У залежності від спеціальності оцінюються розрахунки економічного ефекту від впровадження пропозицій; рівень реальності та аргументованість розробок і пропозицій, можливість їх використання; зв'язок з науковими дослідженнями кафедри, Університету; апробація і впровадження результатів дослідження; наявність публікацій за результатами дослідження; участь у наукових конференціях.

5. *Оцінка попереднього захисту* – максимально 25 балів. Попередній захист організується кафедрою після дати подання оформлених робіт на кафедру. Під час попереднього захисту комісія з викладачів кафедри в ході співбесіди оцінює ступінь самостійності виконання кваліфікаційної роботи здобувачем, розуміння ним теоретичних та практичних аспектів обраної теми. Оцінку за результатами співбесіди виставляє керівник за узгодженням з членами комісії.

Оцінка керівника наводиться у *відгуку* на кваліфікаційну роботу, яка є складовою *подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи*.

Кваліфікаційна робота, яка оцінена керівником менше ніж 60 балів, розглядається на засіданні кафедри. Завізований завідувачем кафедри протокол засідання кафедри подається ректору Університету для прийняття остаточного рішення. Здобувач знайомиться з цим рішенням до засідання ЕК.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

За 14 днів до дати захисту кваліфікаційна робота в електронному вигляді надсилається до департаменту дидактики для перевірки на плагіат. Подальший розгляд роботи відбувається лише при наявності протоколу перевірки. Роботи, які не відповідають встановленому рівню оригінальності знімаються з подальшого розгляду, а здобувачі не допускається до захисту кваліфікаційної роботи та відраховуються з Університету.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

За рішенням кафедри після оцінки наукового керівника кваліфікаційна робота магістра направляється для рецензування на підприємство (в організацію, установу), на базі якого вона виконувалася, або на інше рецензування (додаток К.7). Результати кваліфікаційної роботи магістра можуть бути розглянуті на підприємстві (в організації, установі) на предмет їх практичної значущості, що підтверджується відповідним актом впровадження.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Кваліфікаційна робота з відгуком наукового керівника та іншими матеріалами надходить до завідувача кафедри, який вирішує питання про допущення кваліфікаційної роботи до захисту, про що робиться відповідний запис *у поданні*.

У *поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи* (додаток К.8) фіксується узагальнена інформація: про тему кваліфікаційної роботи, наявність самої роботи і рецензії до неї, довідка про успішність, відгук керівника та висновок кафедри про кваліфікаційну роботу.

Завершена і оформлена робота подається на кафедру для розгляду не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи ЕК.

Здобувачі, які не пройшли попередній захист до захисту кваліфікаційної роботи не допускаються.

*(Абзац вилучено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

*Захист та оцінювання кваліфікаційної роботи*

Захист кваліфікаційної роботи відбувається публічно на відкритому засіданні екзаменаційної комісії у терміни, визначені навчальними планами і згідно з графіком, який затверджується в установленому в Університеті порядку.

До захисту роботи здобувач повинен підготувати доповідь, розраховану на 7-10 хвилин, а також ілюстративний матеріал для членів ЕК.

У доповіді здобувач висвітлює актуальність, мету і завдання кваліфікаційної роботи, коротко характеризує її основний зміст, методику і результати проведених досліджень / шляхи вирішення практичної проблеми, оголошує висновки та пропозиції.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Оцінювання рівня якості підготовки здобувача здійснюють члени екзаменаційної комісії на основі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання з використанням форм і методів діагностики.

Об'єктом оцінювання є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетентностей, відтворених у процесі виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

Оцінювання рівня якості підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється членами екзаменаційної комісії на основі принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходу з урахуванням критеріїв оцінювання набутих загальних і спеціальних компетентностей.

Кваліфікаційна робота як інструмент оцінювання має продемонструвати вміння:

- працювати з інформаційними джерелами (законодавчими і нормативними документами, науковою спеціальною літературою, у т.ч. виданою іноземними мовами, матеріалами Інтернет та Інтранет, даними статистичної та фінансової звітності);
- презентувати матеріал логічно та аргументовано;
- використовувати статистичні та математичні методи аналізу досліджуваної проблеми;
- застосовувати сучасні наукові методи для проведення емпіричних досліджень;
- використовувати набуті навички для розроблення пропозицій і обґрунтування рекомендацій щодо предмета дослідження;
- узагальнювати результати та формулювати висновки щодо проведених досліджень.

*Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:*

- обґрунтування актуальності теми дослідження;
- чіткість формулювання об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження;
- чіткість, повнота та логічна послідовність розкриття кожного пункту плану і теми роботи, їх відповідність поставленим цілям і завданням;
- обсяг огляду наукових джерел (у т.ч. виданих іноземними мовами) з конкретної проблематики;
- системність і глибина теоретичного аналізу проблеми;
- науковість стилю написання роботи;
- ступінь практичної спрямованості роботи;
- достовірність та обґрунтованість висновків і запропонованих рішень;
- зауваження й рекомендації рецензента та керівника кваліфікаційної роботи;
- орфографічна та синтаксична грамотність;
- правильність оформлення роботи відповідно до вимог державних стандартів (при значних відхиленнях від встановлених вимог робота може бути недопущена до захисту або це суттєво вплине на загальну оцінку).
- змістовність доповіді здобувача вищої освіти про основні результати дослідження;
- правильність, чіткість, аргументованість відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- здатність аргументовано відстоювати під час захисту свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти, логічність мислення, ораторська майстерність, володіння культурою презентації.

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Кваліфікаційна робота з ознаками плагіату рішенням екзаменаційної комісії знімається з розгляду, виставляється незадовільна оцінка.

Оцінюючи кваліфікаційну роботу, комісія враховує наукову новизну, якість наукового дослідження, практичну значущість, відповідність оформлення встановленим вимогам, вміння захистити сформульовані положення та висновки на засіданні ЕК.

Після захисту кваліфікаційна робота оприлюднюється у відповідності до діючого стандарту.

*Підсумкова оцінка* по кваліфікаційній роботі підраховується за наступною формулою:

$$ÏÎ = Î_1 \times 0{,}25 + Î_2 \times 0{,}25 \times 20 + Î_3 \times 0{,}5 \times 20,$$

де $O_1$ – *оцінка керівника* кваліфікаційної роботи (за 100-бальною шкалою) (вага в підсумковій оцінці – 0,25). У разі отримання здобувачем вищої освіти оцінки керівника менше ніж 60 балів, оцінка кваліфікаційної роботи є незадовільною;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

$O_2$ – *середня оцінка успішності* здобувача за період навчання (за 5-бальною шкалою) (вага в підсумковій оцінці – 0,25);

$O_3$ – *середня оцінка захисту* кваліфікаційної роботи (за 5-бальною шкалою) (вага в підсумковій оцінці – 0,50).

Приклад розрахунку: $85 \times 0{,}25 + 4{,}3 \times 0{,}25 \times 20 + 4{,}5 \times 0{,}5 \times 20 \approx 88$

| Оцінка | За національною шкалою | *Відмінно* | *Добре* | | *Задовільно* | | *Незадовільно* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Необхідний % знань | *90-100* | *82-89* | *75-81* | *67-74* | *60-66* | *35-59* | *1-34* |
| | За шкалою ЄКТС | *A* | *B* | *C* | *D* | *E* | *FX* | *F* |

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Оцінка керівника кваліфікаційної роботи виставляється у відгуку керівника, який є складовою подання голові екзаменаційної комісії.

Середня оцінка успішності здобувача визначається студентським деканатом та фіксується у зведеній відомості успішності і поданні голові екзаменаційної комісії.

Середня оцінка захисту кваліфікаційної роботи є середньою оцінкою *доповіді здобувача на захисті* та його *відповідей на питання* членів ЕК. Питання членів ЕК поділяються на три групи:

*Перша група питань ("теоретичні")* повинна бути спрямована на виявлення загального рівня теоретичних знань здобувача з проблематики роботи.

*Друге група питань ("системні")* – на виявлення рівня системного мислення здобувача, його здатності бачити взаємозв'язки між явищами.

*Третя група питань ("практичні")* – на перевірку обґрунтованості пропозицій, розрахунків, власних висновків здобувача.

Член ЕК в індивідуальній відомості виставляє оцінки: за доповідь і за відповіді з кожної групи питань, а також фіксує зміст цих питань.

У протоколі засідання екзаменаційної комісії, зокрема, виставляються оцінка керівника, середня оцінка успішності здобувача, середня оцінка захисту, підсумкова оцінка.

Якщо середня оцінка захисту кваліфікаційної роботи є меншою 3 бала, виставляється підсумкова оцінка "*незадовільно*".

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Робота, протягом 30 календарних днів, передається в архів та зберігається п'ять років.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

**Відповідність результатів захисту кваліфікаційної роботи критеріям оцінювання**

| Сума балів за 100-бальною шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС | Значення оцінки ЄКТС | Критерії оцінювання | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|---|---|
| 90-100 | A | відмінно | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка носить практичний / дослідницький характер, оформлена за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт. Чітко сформульовані об'єкт, предмет, мета та завдання кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота магістра містить наукову новизну одержаних результатів. Аргументовано, коротко та чітко викладені наукові положення, відзначена відмінність одержаних результатів від відомих раніше та ступінь їх новизни. Тема розкрита повністю, матеріал викладено логічно і послідовно з достовірними та обґрунтованими висновками, які розкривають результати розв'язання поставлених завдань. Матеріал проаналізовано ефективно і системно. Робота має позитивні висновки керівника та рецензента. При її захисті здобувач показує глибокі знання з питань теми, оперує даними дослідження, вносить пропозиції по темі дослідження, під час доповіді вміло використовує презентацію, яка цілісно відображає зміст роботи, Правильно, чітко, вичерпно та аргументовано дає відповіді на запитання членів ЕК. Під час захисту здобувач впевнено, аргументовано відстоює свої думки і пропозиції, демонструє високий | відмінно |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки. | |
| 82-89 | B | дуже добре | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка носить практичний / дослідницький характер, оформлена за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт. Чітко сформульовані об'єкт, предмет, мета та завдання кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота магістра містить наукову новизну одержаних результатів. Аргументовано, коротко та чітко викладені наукові положення, відзначена відмінність одержаних результатів від відомих раніше та ступінь їх новизни, але є незначні недоліки. Тема розкрита повністю, матеріал викладено логічно і послідовно з достовірними та обґрунтованими висновками, які розкривають результати розв'язання поставлених завдань, але є окремі недоліки непринципового характеру. Матеріал проаналізовано ефективно і системно. У мові роботи є лише незначні погрішності. Робота має позитивний висновок керівника та незначні зауваження рецензента. При її захисті здобувач показує знання з питань теми, оперує даними дослідження, вносить пропозиції по темі дослідження, під час доповіді вміло використовує презентацію, яка цілісно відображає зміст роботи, Без особливих труднощів дає відповіді на запитання членів ЕК. Під час захисту здобувач впевнено, аргументовано відстоює свої думки і пропозиції, демонструє достатній рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки. | добре |
| 75-81 | C | добре | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка носить практичний / дослідницький характер, оформлена загалом за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт, проте містить окремі недоліки. Кваліфікаційна робота магістра містить наукову новизну одержаних результатів. Загалом аргументовано викладені наукові положення, відзначена відмінність одержаних результатів від відомих раніше та ступінь їх новизни, але є окремі | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | принципові недоліки.<br>Чітко сформульовані об'єкт, предмет, мета та завдання кваліфікаційної роботи. Тема розкрита, матеріал викладено логічно і послідовно з достовірними та обґрунтованими висновками, які розкривають результати розв'язання поставлених завдань, але є окремі недоліки принципового характеру. Матеріал проаналізовано ефективно і системно. У структурі, мові і стилі є лише незначні погрішності. Робота має висновок керівника та рецензента з окремими зауваженнями. При її захисті здобувач показує знання з питань теми, оперує даними дослідження, під час доповіді використовує презентацію, яка відображає не всі змістовні акценти роботи, дає в основному правильні відповіді на запитання членів ЕК. Під час захисту здобувач демонструє достатній рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки. | |
| 67-74 | D | задовільно | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка носить практичний / дослідницький характер, оформлена загалом за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт, проте містить недоліки. Кваліфікаційна робота магістра загалом містить наукову новизну одержаних результатів але не чітко викладені наукові положення, не відзначена відмінність одержаних результатів від відомих раніше, ступінь їх новизни має недоліки змістовного характеру.<br>Не чітко сформульовані об'єкт, предмет, мета та завдання кваліфікаційної роботи. Тема розкрита недостатньо, робота має поверхневий аналіз, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано, є окремі недоліки змістовного характеру, висновки, пропозиції і рекомендації сформульовані нечітко з надмірною узагальненістю. Матеріал проаналізовано неефективно, спостерігається надлишок елементів описовості. У структурі, мові і стилі є погрішності. Робота має зауваження рецензента щодо змісту та методики. До захисту підготовлена презентація доповіді, основні тези роботи | задовільно |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | розкриті але наочна інформація не завжди коментується. Під час захисту здобувач виявляє невпевненість, показує слабкі знання з питань теми, не завжди дає правильні відповіді на запитання членів ЕК. Під час захисту здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал; виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. | |
| 60-66 | E | задовільно | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка носить практичний / дослідницький характер, оформлена загалом за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт, проте містить чисельні недоліки. Кваліфікаційна робота магістра загалом містить наукову новизну одержаних результатів, але недостатньо обґрунтовані її елементи. Не чітко сформульовані об'єкт, предмет, мета та завдання кваліфікаційної роботи. Тема роботи в основному розкрита недостатньо, робота має недостатньо критичний аналіз, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано, є чисельні недоліки змістовного характеру, висновки, пропозиції і рекомендації недостатньо обґрунтовані, сформульовані нечітко з надмірною узагальненістю. Матеріал проаналізовано неефективно, має реферативний характер не містить аналізу спостерігається надлишок елементів описовості. У структурі, мові і стилі є значні погрішності. Робота має суттєві зауваження керівника і рецензента щодо змісту та методики. До захисту підготовлена презентація доповіді, основні тези роботи розкриті але наочна інформація не коментується. Під час захисту здобувач виявляє невпевненість, показує слабкі знання з питань теми, не дає вичерпні аргументовані або не правильні відповіді на окремі запитання членів ЕК. Під час захисту здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень і лише за допомогою викладача може виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. | достатньо |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного захисту | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка не носить практичний / дослідницький характер, оформлена загалом за вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт, містить чисельні недоліки. Тема роботи розкрита поверхово, не має аналізу, матеріал викладено непослідовно та необґрунтовано, є чисельні недоліки змістовного характеру, висновки, пропозиції і рекомендації носять декларативний характер. Матеріал проаналізовано неефективно, робота має реферативний та описовий характер відсутня системність. Робота має критичні зауваження керівника і рецензента. До захисту не підготовлена презентація доповіді. Під час захисту здобувач поводиться невпевнено, матеріалом власної роботи володіє слабо, на поставлені запитання членів ЕК відповідає не в повному обсязі, припускає суттєві та грубі помилки. | незадовільно |
| 1-34 | F | незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової теоретичної підготовки та написання кваліфікаційної роботи | Оцінка виставляється за кваліфікаційну роботу, яка не носить практичний / дослідницький характер, оформлення не відповідає вимогами, які пред'являються до кваліфікаційних робіт, містить чисельні критичні недоліки. Тема роботи не розкрита, не має аналізу, висновки, пропозиції і рекомендації носять декларативний характер. Робота має критичні та принципові зауваження керівника і рецензента. До захисту не підготовлена презентація доповіді. Під час захисту здобувач не в змозі захистити власну кваліфікаційну роботу, не може відповісти на жодне поставлене запитання по її темі, не знає теорії. | |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

До повторного захисту кваліфікаційної роботи здобувач допускається протягом трьох років після закінчення Університету.

2.5.5. ***Документи про вищу освіту***

Відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту» в Університеті імені Альфреда Нобеля видаються документи про вищу освіту.

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

Згідно із статтею 36 Закону «Про вищу освіту» Вчена рада Університету затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів

У дипломі бакалавра, магістра зазначаються назва Університету імені Альфреда Нобеля (у разі здобуття вищої освіти у філії Університету- назва підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння).

У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначається інформація про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти (наукової установи), в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді якого (якої) захищено наукові досягнення.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою відповідно до Закону «Про вищу освіту» освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються закладами вищої освіти та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами заклади вищої освіти (наукові установи) мають право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ).

У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю Університет має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним Вченою радою.

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

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

## 2.6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.6.1. ***Структура навчально-методичного забезпечення та процедура його затвердження***

Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти обґрунтовує стан спроможності надання освітньої послуги, її якісну реалізацію на рівні вимог встановлених стандартів та відповідно до норм чинного законодавства.

Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти складається з двох блоків:

А) *Навчально-методичне забезпечення започаткування освітньої діяльності*:

- концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти/за спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою, яка включає, зокрема:

код та найменування спеціальності;

рівень вищої освіти;

орієнтовний перелік спеціалізацій та освітніх програм;

загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання;

професійні стандарти, на дотримання яких планується спрямувати навчання (в разі наявності);

перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої/післядипломної освіти;

орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати;

вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання;

порядок оцінювання результатів навчання.

Б) *Навчально-методичне забезпечення провадження освітньої діяльності передбачає наявність*:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;

- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни "Українська мова як іноземна" у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства, післядипломної освіти незалежно від мови навчання.

Методичні матеріали, які затверджуються ректором або мають бути надруковані у паперовому варіанті узгоджуються у такому порядку:

- затверджуються на засіданні кафедри;

- реєструються в департаменті дидактики;
- узгоджуються з проректором із забезпечення якості вищої освіти і начальником департаменту дидактики.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Процедура узгодження подається у Листі погодження (додаток Л), який додається до документа.

Після узгодження за означеною процедурою, документ підписує ректор.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Оригінал документа зберігається на кафедрах та структурних підрозділах, що розробили документ. Документ в електронному вигляді розміщується у внутрішній мережі на FTP-сервері та на сайті Університету.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

2.6.2. ***Навчально-методичне забезпечення провадження освітньої діяльності***

2.6.2.1. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова програма) підготовки фахівця розробляється відповідно до вимог зазначених у пункті 3.1. даного Положення.

Після затвердження освітня програма у встановленому порядку розміщується на FTP-сервері та сайті Університету. Оригінали документу зберігаються в департаменті дидактики та на кафедрі.

2.6.2.2. Навчальний план

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

Навчальний план є нормативним документом Університету, який розробляється кафедрою на підставі освітньої програми і затверджується Головою Вченої ради після схвалення Вченою радою Університету.

В навчальному плані перелік дисциплін, розподіл за семестрами, час, відведений на викладання визначається залежно від спеціальності, спеціалізації, компетентностей майбутнього фахівця, а також від загальної тривалості часу навчання.

Обов'язкові навчальні дисципліни вивчаються усіма здобувачами вищої освіти за даною освітньою програмою.

Вибіркові навчальні дисципліни складають не менше 25% освітньої програми, обираються здобувачами для формування індивідуальної траєкторії навчання в рамках освітньої програми.

Розподіл дисциплін за навчальним планом проводиться за циклами, визначеними освітньою програмою.

Навчальним планом визначаються форми аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи здобувачів: лекції, практичні, лабораторні і семінарські

заняття, самостійні і індивідуальні заняття, курсові роботи (проекти), практики, підсумковий контроль знань здобувачів, кваліфікаційні роботи, екзамени.

У навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні навчальні заняття виділяється, як правило, одна третина від загального обсягу навчального часу з навчальної дисципліни.

Зміни до вибіркової компоненти навчального плану вносяться, виходячи з особливостей спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, потреб замовників щодо вдосконалення якості підготовки. Зміни затверджуються рішенням Вченої ради.

Після затвердження навчального плану у встановленому порядку, його розміщують на FTP-сервері та оприлюднюють на сайті Університету.

2.6.2.3. *Робочий навчальний план та графік навчального процесу*

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік кафедрою складається робочий навчальний план та графік навчального процесу.

Порядок і терміни проведення всіх видів навчальних занять координують департамент дидактики та студентський деканат у відповідності до навчального плану на підставі графіка навчального процесу, який є інформаційно-розпорядчим документом. Графік навчального процесу узгоджується з завідувачем кафедри та проректором із забезпечення якості вищої освіти і затверджується ректором. Робочі навчальні плани узгоджуються з завідувачем кафедри та проректором із забезпечення якості вищої освіти і затверджуються ректором.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Після затвердження робочого навчального плану та графіка навчального процесу їх розміщують на FTP-сервері та оприлюднюють на сайті Університету.

2.6.2.4. *Робоча програма навчальної дисципліни*

Робоча програма навчальної дисципліни є документом кафедри, який розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану та *оновлюється щорічно.*

У робочій програмі навчальної дисципліни відображаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на кафедрі, розглядається на її засіданні та затверджується завідувачем кафедри.

Документ має титульну сторінку, відомості про укладачів і відповідальних за видання та вихідні дані (додаток Н).

Робоча програма навчальної дисципліни має таку структуру:

- програма навчальної дисципліни;
- заплановані результати навчання;
- орієнтовний перелік питань підсумкового контролю;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернеті.

Після затвердження робочої програми навчальної дисципліни на засіданні кафедри її розміщують на FTP-сервері та системі управління освітнім контентом MOODLE.

2.6.2.5. *Програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми*

Практична підготовка здобувачів є обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки фахівців відповідного рівня.

Згідно з навчальними планами передбачено наскрізну практичну підготовку, безперервність якої досягається завдяки проходженню взаємопов'язаних різних видів практик: навчальної, виробничої та переддипломної практики.

*Наскрізна програма практики* (додаток Н.12) містить характеристику основних компонентів всіх видів практики і є основним навчально-методичним документом, який регламентує діяльність керівників практики від вищого навчального закладу, від підприємства-бази практики, здобувачів-практикантів і складається з таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво практикою здобувачів.
    2.1. Вимоги до об'єкта практики.
    2.2. Керівництво практикою.
3. Програми видів практик:
    3.1.
    3.2.
    3.3.
4. Підведення підсумків практичної підготовки здобувачів.

Програма відповідного виду практики укладається відповідно до навчального плану підготовки, згідно з пунктом 2.2.10, цього Положення, затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти.

До програми практики додаються Методичні вказівки для здобувачів за такою структурою:

Титульна сторінка (додаток Н.12.1)

Зміст

1. Загальні положення
2. Організація та керівництво практикою здобувачів
3. Програма практики
4. Підведення підсумків практики здобувачів

Додаток. Форма титульної сторінки звіту про практику (додаток В.2).

Після затвердження програм практик у встановленому порядку, їх розміщують на FTP-сервері та системі управління освітнім контентом MOODLE.

Звіти здобувачів про практику зберігаються на кафедрі 1 рік, а потім знищуються.

2.6.2.6. *Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти*

Контроль знань здобувачів здійснюється відповідно до графіка його проведення із зазначенням строків і форм.

Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю знань викладачі готують з урахуванням результатів навчання, які повинні бути сформовані під час опанування навчальної дисципліни відповідно до робочої програми.

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни програмний матеріал поділяється на змістові модулі. Кожен модуль закінчується модульною контрольною роботою.

Модульні контрольні роботи розробляються викладачем-лектором та викладачем, який проводить практичні (семінарські заняття) (додаток Н.4) і затверджуються на засіданні кафедри.

Пакет завдань включає:

- титульну сторінку(додаток Н.5);
- зміст вивченого матеріалу за поточний період семестру та результати навчання, що оцінюються (зразок оформлення завдання у додаток Н.6);
- рецензія (додаток Н.7);
- критерії оцінювання робіт з підписом завідувача кафедри (додаток Н.8).

Завдання для проведення комплексної контрольної роботи повинні складатися з 2-х або 3-х блоків:

1) тестів в електронній або паперовій формах;

2) практичних або розрахункових задач;

3) ситуаційних завдань та проблемних питань, розв'язання яких дозволяє зробити висновок про якість присвоєння знань.

З гуманітарних та соціально-політичних дисциплін один з блоків комплексної контрольної роботи може бути у вигляді розгорнутих відповідей на поставлені запитання.

Підсумковий контроль в Університеті для дисциплін, з яких передбачено екзамен, регламентується екзаменаційними білетами (додаток Н.9), які затверджуються на засіданні кафедри *не пізніше ніж за місяць до проведення екзамену*.

Якщо зміст робочої програми навчальної дисципліни і відповідно зміст екзаменаційних білетів не змінюються, вони підлягають повторному затвердженню. У цьому разі внизу білета робиться позначка "Затверджено на засіданні кафедри. Протокол №___від _____" і ставиться підпис завідувача кафедри.

Як правило, екзаменаційні білети повторно затверджуються не більше 3-х разів.

Екзаменаційні письмові роботи здобувачів зберігаються на кафедрі 6 місяців, а потім знищуються.

*Методичні вказівки щодо вивчення дисципліни та тематика контрольних робіт для здобувачів вищої освіти за заочною (дистанціною) формою навчання*

Методичні вказівки щодо вивчення дисципліни для здобувачів заочної (дистанційної) форми навчання і тематика контрольних робіт розробляються і затверджуються кафедрами відповідно до робочої програми навчальної дисципліни та *оновлюються щорічно*.

Зразок оформлення методичних вказівок наведено у додатку Н.10.

Структура методичних вказівок для дисциплін є такою:

1. Зміст програми за змістовими модулями та темами.
2. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю.

3. Завдання для індивідуальної роботи здобувачів (тематика контрольних робіт).

4. Рекомендована література.

Після затвердження матеріалів на засіданні кафедри їх розміщують на FTP-сервері та системі управління освітнім контентом MOODLE.

Контрольна робота реєструється на кафедрі. Перевірка роботи викладачем здійснюється протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня одержання роботи на кафедрі (в особливих випадках – протягом 7 (семи) календарних днів). Про отримання і повернення ставиться відмітка в журналі реєстрації.

Контрольні роботи здобувачів зберігаються на кафедрі 6 місяців, а потім знищуються.

*Методичне забезпечення підготовки курсових робіт*

На початку семестру кафедра розглядає та затверджує Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни.

Їх структура повинна включати такі обов'язкові елементи, в тому числі розділи :

- титульний лист (додаток Н.11);
- мета та основні завдання курсової роботи;
- обсяг та структура курсової роботи;
- оформлення курсової роботи;
- основні етапи підготовки курсової роботи, відповідні рекомендації для здобувачів;
- строки виконання курсової роботи;
- захист та порядок оцінювання курсової роботи;
- тематика курсових робіт;
- додатки.

Підготовлені на кафедрі Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи після затвердження на засіданні кафедри розміщаються на FTP-сервері та системі управління освітнім контентом MOODLE.

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

*Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційних робіт*

Завершена кваліфікаційна робота за структурою відповідно до пункту 2.5.4. цього Положення та Методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційної роботи у переплетеному вигляді в послідовності, передбаченій означеними документами, подається до захисту.

Рецензія на кваліфікаційну роботу не підшивається, а додається до роботи окремо.

Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи розробляються кафедрою, затверджується на її засіданні, а потім ректором.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Методичні вказівки повинні мати таку структуру:

Титульна сторінка (додаток Н.13)

Зміст:

1. Мета і завдання кваліфікаційної роботи
2. Загальна структура кваліфікаційної роботи
3. Зміст кваліфікаційної роботи
4. Порядок оформлення кваліфікаційної роботи
5. Порядок виконання кваліфікаційної роботи
6. Захист та оцінювання кваліфікаційних робіт

Додатки

Після затвердження матеріалів у встановленому порядку, їх розміщують на FTP-сервері та системі управління освітнім контентом MOODLE.

Кваліфікаційні роботи протягом 3 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії щодо проведення їх захисту передаються до архіву Університету.

*Методичні матеріали до комплексного атестаційного екзамену*

Комплекс методичних матеріалів до комплексного атестаційного екзамену з дисципліни / спеціальності розробляється кафедрою, узгоджується з проректором із забезпечення якості вищої освіти та затверджується ректором у терміни, визначені у пункті 2.5.3. цього Положення.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Комплекс методичних матеріалів до комплексного атестаційного екзамену повинен відповідати основним позиціям, регламентованим у пункті 2.5.3. даного Положення та мати таку структуру:

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Титульна сторінка (додаток Н.14)

Зміст:

Вступ. Структура комплексного комплексного атестаційного екзамену

1. Програма комплексного атестаційного екзамену
2. Структура екзаменаційного білету
3. Оцінювання комплексного атестаційного екзамену
4. Перелік питань комплексного атестаційного екзамену
5. Приклад типової практичної ситуації
6. Література

*Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9*

Після затвердження матеріалів їх розміщують на FTP-сервері.

Пакети екзаменаційних білетів до комплексного атестаційного екзамену включають:

- титульну сторінку(додаток Н.15);
- зміст екзаменаційного білету (додаток Н.16).

Письмові роботи здобувачів з атестації зберігаються на кафедрі 1 рік, а потім знищуються.

*Критерії та порядок оцінювання знань і вмінь здобувачів*

Критерії та порядок оцінювання знань і вмінь здобувачів регламентуються пунктом 2.4 цього Положення, фіксуються в робочій програмі навчальної дисципліни і конкретизуються в технологічні картці (додаток Н.16.1).

*Методичні матеріали до вступних випробувань*

До переліку методичних матеріалів, які розроблюються кафедрами і затверджуються у встановленому порядку також відносяться:

- Програми дисциплін, за якими в Університеті проводять вступні випробування відповідно до правил прийому поточного року.
- Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання за програмою магістра.
- Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста.
- Методичні матеріали до вступних випробувань з іноземної (англійської) мови на навчання за програмою магістра.
- Екзаменаційні білети.

Всі вищеозначені матеріали поновлюються *щорічно.*

Програми дисциплін, за якими в Університеті проводять вступні випробування відповідно до правил прийому поточного року оформлюються як програми навчальних дисциплін.

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання за програмою магістра оформлюються згідно з додатком Н.17.

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста оформлюються згідно з додатком Н.18.

Методичні матеріали до вступних випробувань з англійської мови на навчання за програмою магістра оформлюються згідно з додатком Н.19.

Екзаменаційні білети оформлюються за зразком білетів до комплексних атестаційних екзаменів.

*Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9*

*Забезпечення дидактичного супроводу самостійної роботи*

Самостійна робота здобувача (СРЗ) – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРЗ є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи. СРЗ є важливою складовою освітнього процесу, що впливає на глибину та стійкість набутих знань і умінь, які допомагають творчо застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Поточне оцінювання самостійної роботи здобувачів здійснюється згідно з пунктом 2.4. даного Положення відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) за такими об'єктами поточного контролю:

а) систематичність та активність роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;

б) виконання завдань для самостійного опрацювання;

в) виконання модульних (контрольних) завдань;

г) підготовка до екзаменів.

Видами самостійної роботи здобувачів є:

самостійна робота, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять поточного модульного та підсумкового контролю;

пошуково-аналітична робота;

наукова (навчально-наукова) робота;

стажування на підприємствах та в організаціях, різні види практики або практичних тренінгів.

Формами самостійної роботи здобувачів є:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- виконання домашніх завдань;
- підготовка до семінарських, практичних (лабораторних) занять;
- підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- вирішення і письмове оформлення задач, схем, діаграм, інших робіт графічного характеру;
- систематизація вивченого матеріалу курсу перед написанням модульних завдань, виконанням тестів або складанням іспитів;
- відпрацювання тренінгових програм (завдань) з навчальних дисциплін;
- аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study);
- підготовка практикуму з навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення;
- виконання індивідуальних завдань (написання реферату за заданою проблематикою, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів з визначеної тематики, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів за публікацій з тих чи інших проблем, власних досліджень до олімпіад, конференцій, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, аналітичний розгляд наукової публікації, написання курсової роботи, написання дипломної роботи тощо);
- виконання індивідуальних та групових навчальних проектів;
- різні форми участі у науковій (навчально-науковій) роботі.

Можливі форми практичної реалізації СРЗ, а також форми контролю та звітності з неї наведено в додатку Н.2.

Кафедри можуть впроваджувати й інші форми СРЗ відповідно до особливостей дисциплін, що закріплено за кафедрою.

Завдання до самостійної роботи здобувача з певної дисципліни повинні відображати її особливості, а тому структура завдань для кожного циклу дисциплін має специфіку. У додатку Н.3 наведено приклади розробки завдань до СРЗ.

Види і форми організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначає науково-педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну. Відповідно й

форми дидактичного забезпечення самостійної роботи визначаються науково-педагогічним працівником самостійно.

Відповідальність за забезпечення дидактичним супроводом годин самостійної роботи з навчальної дисципліни несуть науково-педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, та завідувач кафедри.

Після затвердження матеріалів на засіданні кафедри їх розміщують в системі управління освітнім контентом MOODLE.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

2.6.2.7. *Силабус*

Силабус – це документ, який готується для студента з метою надання інформації щодо навчальної дисципліни її змісту і форми, мети і тривалості, форми оцінювання і список основної та додаткової літератури, вимог викладача, який оформлюється згідно з додатком Н.21.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

# Розділ ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

## 3.1. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно Закону України "Про вищу освіту" та відповідними нормативно-правовими актами.

Учасниками освітнього процесу Університету імені Альфреда Нобеля є:

1) науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;

2) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;

3) інші працівники Університету, які за посадовими інструкціями виконують завдання пов'язані з організацією та супроводженням освітнього процесу;

4) працівники;

5) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

*Науково-педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Основними посадами науково-педагогічних працівників в Університеті є:

1) керівник (ректор, Президент);

2) заступник керівника (проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом);

3) директор бібліотеки;

4) завідувач кафедри;

5) професор;

6) доцент;

7) старший викладач, викладач, асистент;

11) науковий працівник бібліотеки;

12) завідувач аспірантури, докторантури.

*Педагогічні працівники* – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Основними посадами педагогічних працівників вищих навчальних закладів є:

1) викладач;

2) методист.

*Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного освітнього рівня.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;

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

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності)), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

4) відвідувати не менше як 75% аудиторних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття) щосеместрово з метою успішного виконання вимог освітньо-професійної програми.

При виявленні порушення хоча б одного з вищезазначених зобов'язань здобувач вищої освіти запрошується на засідання кафедри щодо розгляду його неприйнятної поведінки, під час якого може бути прийнято рішеня про інформування особи платника.

У разі повторення порушень зобов'язань з боку здобувача вищої освіти, його запрошують на засідання Комісії з питань академічної доброчесності.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

## 3.2. АКАДЕМІЧНІ СВОБОДИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.2.1. ***Загальні положення***

Університет є автономною установою, яка створює, вивчає, оцінює і передає культуру через наукові дослідження та освіту.

Автономія Університету та академічні свободи визнані фундаментальними принципами університетського життя. Самоврядність, колегіальність і належне академічне керівництво Університету є найважливішими складовими частинами їх справжньої автономії.

Університет у своїй діяльності керується принципами Великої Хартії Європейських Університетів та визнає, що:

- дослідницька і викладацька діяльність повинні бути морально й інтелектуально незалежними від будь-якої політичної й економічної влади;
- навчання має відповідати вимогам суспільства і досягненням у науковому знанні;
- для забезпечення свободи у дослідженнях і викладанні всім членам університетської спільноти мають бути надані необхідні засоби для її реалізації;
- набір викладачів і визначення їхнього статусу повинні відбуватися відповідно до принципу невід'ємності дослідницької діяльності від викладацької;
- Університет повинен гарантувати своїм здобувачам дотримання свобод і умов, за яких вони могли б досягти своїх цілей у культурі й освіті.

Невід'ємними аспектами академічної свободи є свобода навчати і свобода навчатися. Свобода навчатися полягає у забезпеченні необхідних умов в Університеті, в аудиторії та в академічній громаді. Від здобувачів вимагається відповідальне ставлення до свободи навчатися. Обов'язок Університету – розробити необхідні правила і норми, які гарантують захист свободи навчатися.

Педагогічним працівникам з числа професорсько-викладацького складу, науковим працівникам і здобувачам вищого навчального закладу надаються академічні свободи, в тому числі свобода педагогічного працівника вищого навчального закладу викладати навчальний предмет на свій розсуд, вибирати теми

для наукових досліджень і проводити їх своїми методами, а також свобода здобувача здобувати знання згідно своїм нахилам і потребам.

*Мета* – визначення основних академічних свобод учасників освітнього процесу (Університету, викладачів, здобувачів) для забезпечення свободи одержання знань та свободи вираження власної думки, забезпечення необхідних умов для розвитку критичного мислення здобувачів, залучення всіх членів академічної громади до пошуку справедливості.

3.2.2. ***Основні академічні свободи Університету та викладачів***

Університет відповідає за розробку правил вступу до закладу, забезпечуючи чіткість, детальність та прозорість характеристик навчальних програм, очікувань від здобувачів у відповідності з концепцією освітньої діяльності навчального закладу.

Університет відкритий для всіх здобувачів, що відповідають правилам вступу. Він забезпечує здобувачам рівний доступ для користування матеріально-технічною базою та всіма послугами навчального закладу.

Університет забезпечує викладацькі кадри не обмеженим цензурою доступом до міжнародних комп'ютерних мереж, баз даних, необхідних для їх викладацької діяльності, наукової або дослідницької діяльності.

Викладач в аудиторії повинен заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатись і висловлювати власну думку. Оцінюючи здобувача, викладач повинен уникати суб'єктивізму. Здобувачів слід захищати від суб'єктивного оцінювання, що ґрунтується на будь-якій дискримінації або негативному особистому ставленні викладача до здобувача вищої освіти.

Інформація про думки, політичні погляди здобувачів, яку викладачі одержують протягом навчання, слід вважати конфіденційною. Обговорення здібностей і характеру здобувача можливе лише зі згоди здобувача.

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

Порушення викладачем академічних свобод здобувачів може бути підставою до розриву його контракту з Університетом (регламентується Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (П-621-001) та контрактом).

3.2.3. ***Основні академічні свободи здобувачів***

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

Здобувачі вищої освіти мають право виражати власну думку і не погоджуватися з трактуванням подій, які висвітлюються в межах програмного матеріалу, але вони зобов'язані вивчити необхідний обсяг матеріалу згідно з вимогами до предмету. Здобувачі повинні нести відповідальність за виконання необхідних вимог до курсу і оволодіння необхідною кількістю знань.

Здобувачі мають наступні академічні права та свободи:

- брати участь у дидактичних заняттях Університету;

- отримувати допомогу та підтримку від педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету у реалізації навчальних планів, а також консультуватись зі всіх предметів та у всіх викладачів;
- вносити зміни у перебіг особистого плану навчання узгоджені з адміністративними органами Університету;
- брати участь у навчанні за програмами подвійних дипломів;
- виражати свою думку щодо процесу навчання та оцінювати якість дидактичних занять у форматі узгодженим з органами Студентського самоврядування та ректором Університету;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

- використовувати бібліотечно-інформаційний фонд, інформаційні системи, бази даних та матеріальні фонди університету у рамках організаційних положень Університету;
- отримувати інформацію щодо своєї академічної успішності;
- брати участь у додаткових заняттях не пов'язаних зі своєю безпосередньою спеціальністю;
- організовувати студентські гуртки, товариства, організації і наукові кола;
- брати участь у конференціях Університету та інших навчальних закладах України та світу.

Кожний здобувач Університету відповідно до цього Положення має можливість:

- переходити до іншого ЗВО;
- навчатись на декількох спеціальностях;
- вибирати додаткові, не пов'язані з основною спеціальністю дисципліни;
- змінювати форму навчання (очна, заочна);
- реалізувати частково навчальний план в іншому ЗВО, у т.ч. закордонному;
- брати участь у міжнародних програмах мобільності;
- підвищувати бал своїх оцінок, але не більше ніж 2 у семестр;
- брати академічну відпустку;
- поновлювати своє навчання в Університеті;
- отримувати академічні довідки;
- формувати власний перелік вибіркових дисциплін;
- обирати місце проходження навчальної та виробничої практики.

*(Абзаци виключено на підставі рішення Вченої Ради від 23.02.2017 р. протокол № 1)*

Здобувач, який відрізняється певними досягненнями у науці та інших сферах діяльності може претендувати на отримання подяки від ректора Університету чи нагороди від Президента Університету (регламентується Положенням про стипендії П-751-021).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Здобувач має право брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення. Здобувачі як члени академічної громади повинні мати право висловлювати особисті і колективні погляди щодо політики Університету та в питаннях студентської діяльності, що регламентується Положенням про студентське самоврядування (П-751-017), Положення про асоціацію іноземних студентів (П-551-021), Положення про організацію виховного процесу (П-751-010):

- представляти Університет від імені студентства на різноманітних заходах;
- здійснювати волонтерську діяльність;
- вносити пропозиції щодо розширення переліку дидактичних та практичних занять;
- здійснювати спонсорську підтримку Університету під час навчання та після його закінчення;
- організовувати власні заходи та ініціювати різні проекти за згодою адміністрації Університету.

3.2.4. ***Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання***

Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання в Університеті імені Альфреда Нобеля ґрунтуються на Лісабонській конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні.

*Основні терміни:*

Визнання кредитів (Recognition of credits): процес, за допомогою якого Університет засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому закладі, та відповідні їм кредити задовольняють (деякі або всі) вимоги окремої освітньої програми, її компонента (модуля) або кваліфікації в Університеті.

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

Трансфер кредитів (Credit transfer): процес зарахування кредитів, присвоєних в одному навчальному / освітньому закладі та визнаних в Університеті, як правило, з метою отримання (присудження) кваліфікації.

*Ситуації, в яких застосовуються процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання*

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

–у разі організованої академічної мобільності, коли на короткострокове (часткове) навчання в закордонний виш здобувача направляє Університет;

–у разі академічної мобільності в закордонному виші за ініціативи здобувача, з погодженням з керівництвом Університету;

–при неорганізованій академічній мобільності, коли здобувач в канікулярний час і за свій рахунок вчиться, наприклад, в зарубіжних літніх або зимових школах,

організованих іноземними університетами або коледжами (політехніками, фахохшуле і т. ін.) і просить потім врахувати здані дисципліни в Університеті;

– при прийомі на навчання в Університет громадян, які навчалися певний час в іноземних навчальних закладах, і звертаються до адміністрації з проханням зарахувати їх відразу на 2-й, 3-й і т. ін. курси.

Для здійснення процедури визнання в Університеті утворюється Комісія з трансферу, яка діє на підставі Положення про Комісію з трансферу в Університеті імені Альфреда Нобеля.

*Порядок подання документів:*

Для початку процедури визнання заявник зобов'язаний подати до Університету (іноземні громадяни – до центру міжнародної освіти, громадяни України – до студентського деканату):

1) заяву та копії документів, що засвідчують особу (за необхідності – з перекладами українською мовою);

2) заяву (згоду) власника документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) засвідчені в установленому законодавством порядку копію та переклад українською мовою Документа про освіту (за необхідності – пред'явлення оригіналу);

4) засвідчені в установленому законодавством порядку копію і переклад українською мовою додатка до Документа про освіту та/або інших документів, які містять інформацію про зміст освітньої програми (за необхідності - пред'явлення оригіналів);

іншими документами, які містять інформацію про зміст навчальної програми можуть бути:

- навчальний план освітньої програми, за якою заявник розпочав навчання, в якому повинна бути вказана тривалість навчання в академічних роках, кредитах і навчальні дисципліни, включені в програму, завірений печаткою ЗВО, де цей план реалізовується;

- перелік навчальних дисциплін, які заявник вивчав і з яких був атестований, завірений печаткою ЗВО, із зазначенням кількості кредитів по кожній дисципліні (трудомісткість дисципліни, що включає трудомісткість підготовки і складання іспитів по кожній з дисциплін) та результатами атестації із зазначенням мінімальної прохідної оцінки.

Документи, зазначені у підпунктах 1) і 2), мають бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн - учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), - проставлення штампа «Apostille»).

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

Якщо документи надані не в повному обсязі та/або неправильно оформлені, Комісія з трансферу може повернути документи без розгляду протягом 10 робочих днів з дня подання заяви, про що повідомляється здобувачу із зазначенням недоліків, які необхідно усунути.

Процедури визнання освітніх компонентів та періодів навчання проходять на безоплатній основі протягом першого року навчання здобувача в Університеті імені Альфреда Нобеля.

По кожній освітній програмі рішенням Комісії з трансферу встановлюється мінімальний перелік навчальних дисциплін, які реалізуються Університетом, і які не перезараховуються ні за яких умов, саме вони визначають якість і особливості підготовки в Університеті імені Альфреда Нобеля.

*Процедура визнання:*

1. В Університеті заяви про визнання періодів навчання та освітніх компонентів розглядаються Комісією з трансферу.

2. Співробітники центру міжнародної освіти або студентського деканату передають заяву та пакет документів Заявника секретарю Комісії з трансферу.

3. Процедура визнання здійснюється Комісією з трансферу до початку другого семестру першого року навчання власника Документа про освіту.

4. Комісія з трансферу розглядає заяву та приймає рішення у термін не більше одного місяця від дня її надходження відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

5. Процедура визнання періодів навчання та освітніх компонентів ґрунтується на наступному:

5.1. Визнання кредитів – це визнання Університетом певних результатів навчання, отриманих та оцінених в іншому навчальному закладі, які задовольняють вимоги однієї з освітніх програм, яку пропонує Університет. Визнання кредитів ґрунтується на результатах навчання і означає, що кількість кредитів, отриманих за відповідні результати навчання, досягнуті на відповідному рівні, замінить кількість кредитів, що призначаються на ці результати в Університеті.

5.2. Визнаються навчальні дисципліни, вивчені на одному рівні вищої освіти і тільки ті дисципліни (в тому числі дисципліни за вибором здобувача), які відповідають освітній програмі, за якою здобувач збирається продовжити навчання.

При прийнятті рішення про можливість трансферу вивчених раніше дисциплін визначається або відповідність результатів навчання, або назви, змісту і загальної трудомісткості навчальної дисципліни вимогам, що пред'являються до неї в Університеті імені Альфреда Нобеля.

6. Секретар Комісії з трансферу повідомляє Заявника про рішення Комісії надавши витяг з протоколу засідання Комісії.

7. У разі відмови у визнанні періоду навчання чи визнанні освітніх компонентів, здобувач має право оскаржити рішення Комісії з трансферу. У цьому випадку створюється Апеляційна комісія головою якої є ректор Університету. Склад Апеляційної комісії визначається наказом ректора.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 23.02.2017 р. протокол № 1)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

*3.2.5.* ***Організація освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами***

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до затверджених МОН України «Умов про прийом на навчання до закладів вищої освіти», Правил прийому до вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля».

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають специфіку потреб здобувачів з особливими освітніми потребами (за їх заявою), які зараховані на перший курс.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається на підставі заяви здобувача за наявності медичних рекомендацій та оформлюється в установленому порядку (п. 3.4 цього Положення).

Організація освітнього процесу (навчання, поточний та підсумковий контроль, практика, атестація та ін.), реалізація академічних свобод здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Університету, що регламентують навчання здобувачів.

З метою організації та супроводу освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами може створюватися група психолого-педагогічного супроводу.

Склад групи психолого-педагогічного супроводу визначається відповідно до потреб здобувача з особливими освітніми потребами та затверджується наказом Президента.

Група психолого-педагогічного супроводу виконує такі завдання:

- співпрацює із структурними підрозділами Університету щодо організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами та супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- організовує підготовку (підвищення кваліфікації) науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету, волонтерів для роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами шляхом проведення лекцій, семінарів, тренінгів, засідань за круглим столом тощо;
- консультує та надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам Університету щодо організації освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- провадить інформаційно-просвітницьку діяльність з формування толерантного ставлення до здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- співпрацює із закладами соціального захисту населення, громадськими об'єднаннями з метою провадження волонтерської діяльності, спрямованої на підтримку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

*(Згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

## 3.3. ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.3.1. ***Відрахування здобувача вищої освіти***

Підставами для відрахування здобувача є:

- завершення навчання за відповідним освітнім рівнем;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану, а саме наявність більше 6 академічних боргів за результатами контрольно-екзаменаційних сесій;
- ситуація, коли здобувач не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку семестру;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- інші випадки, передбачені законодавством.

*(Абзац виключено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Кафедра може встановлювати свій граничний рівень допустимої кількості академічних заборгованостей, який затверджується наказом ректора.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Відрахування здобувача проводиться наказом ректора за поданням завідувача кафедри або заяви самого здобувача.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Особа, відрахована з Університету, після закриття обхідного листа, отримує в студентському деканаті академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких здобувач отримав незадовільні оцінки. Якщо здобувач раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін. Академічна довідка готується на

фірмовому бланку за підписом ректора Університету. Довідки реєструються у спеціальному журналі. Здобувачам, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що здобувач заліків та екзаменів не склав. Після відрахування особова справа здобувача передається до архіву.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

3.3.2. ***Переривання навчання, переведення та поновлення здобувача вищої освіти***

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або повторне навчання.

*Академічна відпустка* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я: у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування; у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призивом на строкову військову службу;
- сімейними обставинами: вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років; догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку; необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, що мають безпосереднє відношення до здобувача, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, здобувачу може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам на підставі висновку ЛКК і медичного центру Університету.

Здобувачам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Допуск до навчання здобувачів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом ректора на підставі:

- для здобувачів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви здобувача та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для здобувачів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби – заяви здобувача та документа про закінчення ним строкової військової служби;
- для здобувачів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви здобувача.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Для допуску до навчання здобувачі, які перебували в академічній відпустці або здобувачі, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до студентського деканату відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Здобувачі, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з Університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

*Переведення і поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету*

Здобувачі можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу вищої освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Відповідно до частини п'ятої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

*(Із змінами та доповненнями внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку освітнього процесу, виконання здобувачами всіх видів навчального навантаження, запланованих на відповідний курс. Переведення здобувачів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням начальника студентського деканату.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається начальником студентського деканату не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження.

Здобувачам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, надається право ліквідувати її під час додаткової сесії упродовж 20 днів наступного семестру. Після встановленого терміну ліквідація академічних заборгованостей відбувається у рамка *повторного вивчення дисциплін* за додаткову оплату. Здобувач зобовязаний подати заяву на повторне вивчення дисциплін до студентського деканату та скласти договір на повторне вивчення дисципліни в бухгалтерії, на підставі цих документів студентський деканат готує наказ за підписом ректора Університету. Здобувач повинен упродовж семестру ліквідувати академічну заборгованість.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Якщо з об'єктивних причин здобувач не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Переведення здобувачів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Переведення здобувачів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК):

- переведення здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу на першому, другому та останньому семестрах навчання;
- переведення здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти з однієї спеціальності на іншу.

Переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) здобувачів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) рівні вищої освіти, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась їх підготовка.

Переведення здобувачів (крім переведення здобувачів на наступний курс навчання), а також поновлення до складу здобувачів осіб, які були відраховані з Університету або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється як правило під час літніх або зимових канікул.

Переведення на навчання на іншу спеціальність здобувачів Університету, підготовка за якою проводиться різними факультетами/кафедрами, здійснюється за згодою деканів факультетів/завідувачів кафедр, у якому навчається та до якого переводиться здобувач.

Здобувачі, відраховані з Університету до завершення навчання за відповіднім освітнім рівнем мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення до складу здобувачів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин ректор Університету має право поновити на другий курс здобувача, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 10 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же курс і семестр, з якого здобувач був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Здобувачі, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення (поновлення) до Університету.

Не допускається переведення (поновлення) здобувачів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання здобувача, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Здобувачі, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Університету.

До заяви здобувача додаються:

- для переведення на навчання до Університету: копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки.
- для поновлення на навчання: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення.

Встановлення академічної різниці при переведенні здобувачів здійснюється завідувачем кафедри на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) здобувача за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Академічна різниця ліквідується здобувачем упродовж навчального року. На початку наступного навчального року академічна різниця встановлюється як академічна заборгованість, яка може бути ліквідувана тільки у рамках повторного вивчення дисциплін за додатковою угодою між Університетом і здобувачем або платником.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян".

3.3.3. ***Повторне навчання***

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

Питання щодо надання здобувачу права на повторне навчання вирішується ректором за заявою здобувача до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач не виконав.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

## 3.4. НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

Здобування освіти за індивідуальним графіком надається з метою створення додаткових освітніх можливостей для здобувачів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

Проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

Здійснення освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із здобувачем, щодо виконання індивідуального навчального плану. Форма консультацій можлива у тому числі у on-line форматі.

Дозвіл на проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком надається ректором Університету відповідним наказом за поданням завідувача кафедри, погодженим проректором із забезпечення якості вищої освіти.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача або за порушення умов індивідуального графіку за поданням завідувача кафедри.

Організовують освітній процес за індивідуальним графіком, забезпечують змістовну складову та якість навчального процесу – завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

Можливість навчання за індивідуальним графіком надається здобувачам денної форми навчання, які поєднують навчання з роботою і мають середній бал 2-х останніх сесій не нижче 75 та не мають академічних заборгованостей.

Оформити дозвіл на навчання за індивідуальним графіком також можуть здобувачі, які:

- знаходяться у відпустці по догляду за дитиною віком до 3-х років (або до 6-ти років відповідно до законодавства);
- беруть участь в програмах міжнародної академічної мобільності;
- мають особливі освітні потреби (за їх письмовою заявою).

Оформити дозвіл на навчання за індивідуальним графіком можливо в інших випадках при наданні відповідних документів.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 19.12.2019 р. протокол № 8)*

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає до студентського деканату заяву на ім'я ректора Університету за підписом завідувача кафедри, де повинна бути вказана причина переходу на індивідуальний графік та надані відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірений у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди. Здобувачі, які беруть участь в міжнародних академічних програмах подають запрошення від приймаючої сторони.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Проректор із забезпечення якості вищої освіти розглядає заяву здобувача та надані підтверджуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку проходження навчання. Після видачі наказу про надання здобувачу індивідуального графіку відвідування занять, завідувач кафедри готує і затверджує проректором із забезпечення якості вищої освіти індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі. Заяви про перехід на індивідуальний графік здобувачі подають до студентського деканату не пізніше першого тижня після початку семестру. До підписання наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач бере участь у заняттях за розкладом освітнього процесу.

Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих модулів викладачу, який веде

заняття у групі. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку навчального процесу та розкладі занять. Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. Результати атестацій, модульних та семестрових контролів викладачем заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін студентський деканат готує наказ про скасування індивідуального графіку навчання здобувача.

## 3.5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 3.5.1. *Навчальний час здобувачів вищої освіти*

Навчальний час здобувачів вищої освіти, визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня вищої освіти.

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

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

Трудомісткість навчального навантаження осіб, які навчаються в термінах ЄКТС включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком навчального процесу). При проходженні практики і стажування навчальний час здобувачів вищої освіти, встановлюється відповідно до навчального плану.

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

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен

становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, на неї виділяється не менше одного кредиту.

Навчальні дні та їхня тривалість визначається річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується та затверджується у встановленому порядку.

Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

### 3.5.2. ***Процедура моніторингу навчального навантаження здобувачів вищої освіти***

Згідно європейських підходів до системи якості освіти існує тісний зв'язок між кредитами на дисципліну, навчальним навантаженням здобувача, методами викладання, навчання та результатами навчання за дисципліною та програмою в цілому.

Навчальне навантаження здобувача – це час, який зазвичай, потрібний середньому здобувачу для завершення усіх видів навчальної діяльності (таких як лекції, семінари, проекти, практичні заняття, самостійна робота та екзамени), необхідних для досягнення очікуваних результатів навчання.

Передбачене навчальне навантаження здобувача складається з:

- кількості контактних годин на освітній компонент (кількість контактних годин на тиждень помножена на кількість тижнів);
- часу, витраченого на самостійну роботу, необхідного для успішного завершення освітнього компонента (підготовка заздалегідь та остаточне опрацювання матеріалів лекції, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; збір та відбір відповідних матеріалів; огляд, вивчення цих матеріалів; написання доповідей, проектів, рефератів, підготовка презентацій, тощо);
- часу, необхідного для проходження обов'язкових навчальних та виробничих практик;
- часу, необхідного для підготовки, написання курсових робіт;
- часу, необхідного для підготовки, написання кваліфікаційних робіт;
- часу, необхідного для підготовки та проходження поточного і підсумкового контролю.

Під час виконання освітньої програми необхідно здійснювати регулярний моніторинг навчального навантаження здобувача для визначення, наскільки реалістичним є призначення кредитів.

Моніторинг навчального навантаження здобувачів вищої освіти проводиться наприкінці семестру з кожної навчальної дисципліни освітньої програми. Моніторинг проводиться шляхом анкетування здобувачів вищої освіти, які

отримали позитивну оцінку під час підсумкового контролю, з навчальної дисципліни (фактично витрачений час), та науково-педагогічного працівника, який викладає цю навчальну дисципліну (планування і оцінка необхідної трудомісткості навчальної роботи).

Опитування доцільно проводити за анкетами для здобувачів і науково-педагогічних працівників, які розроблені в рамках проекту ТЮНІНГ, які покликані допомогти в прийнятті рішень щодо зміни навчального навантаження. Зразки анкет наведені у додатку Н.20. Зміст анкет визначається специфікою спеціальності.

Перша анкета призначена для науково-педагогічного працівника. У ній науково-педагогічний працівник планує навчальне навантаження і підраховує кількість годин роботи здобувача вищої освіти. У другій анкеті здобувачі вказують фактичний час, витрачений на виконання запланованого комплексу завдань щодо освоєння дисципліни, що дає можливість перевірити відповідність розрахункового навантаження реальному.

Мінімальна кількість науково-педагогічних працівників для участі в опитуванні – 1 на дисципліну – або розробник робочої програми навчальної дисципліни або той, хто викладає курс. Якщо є інші науково-педагогічні працівники, які беруть участь в процесі викладання, то їм також доцільно взяти участь в опитуванні.

Кількість здобувачів вищої освіти, що беруть участь в опитуванні з кожної дисципліни – від 3 до 10 осіб.

Анкетування здобувачів проводиться науково-педагогічним працівником, який проводив заняття з навчальної дисципліни протягом семестру. Результати анкетування розглядаються на засіданні групи зі змісту та якості освіти, приймається відповідне рішення, яке фіксується в протоколі засідання.

Результати анкетування і відповідне рішення групи зі змісту та якості освіти надаються завідувачу випускової кафедри відповідної спеціальності, та завідувачу кафедри, яка відповідно до розподілу навчальних дисциплін, викладала дисципліну протягом семестру.

Якщо оцінювання виявить розбіжності між передбаченим навантаженням і часом, фактично витраченим більшістю здобувачів для досягнення очікуваних результатів навчання, необхідно провести процедуру перегляду навчального навантаження, результатів і методів навчання.

У випадках, коли перевірка показує, що розраховане науково-педагогічним працівником навантаження не відповідає реальному, воно повинно бути відрегульоване шляхом впровадження змін.

*Можливі варіанти змін, за результатами перегляду*:

1. Корегування обсягу навчального матеріалу.
2. Корегування форм і методів викладання.
3. Корегування форм і методів навчання.
4. Корегування видів робіт з оцінювання.
5. Комплексне корегування з кожного вищезазначеного параметру.

Відповідно до рішення групи зі змісту та якості освіти науково-педагогічний працівник вносить необхідні корективи до робочої програми навчальної дисципліни та технологічної картки навчальної дисципліни.

Узагальнені результати щодо моніторингу навчального навантаження здобувачів вищої освіти надаються проректору із забезпечення якості вищої освіти.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.06.2017 р. протокол № 4)*

## 3.6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

*Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:*

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради Університету та інших органів управління;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової діяльності Університету;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на здійснення науково-дослідної роботи;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.

*Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:*

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати здобувачам вищої освіти, які навчаються в Університеті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

- розвивати у здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів;
- заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатися та висловлювати власну думку;
- уникати суб'єктивізму при оцінюванні здобувача, забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів;
- захищати здобувачів від будь-якої дискримінації;
- проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
- сприяти збереженню майна Університету;
- дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», іншого законодавства у сфері запобігання корупції, Антикорупційної програми Університету та прийнятих на її виконання нормативних актів.

## 3.7. РОБОЧИЙ ЧАС І ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, виходячи із 6-годинного робочого дня, відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час – 1548 годин.

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

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

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника регулюється чинним законодавством України (ст. 56 Закону України "Про вищу освіту") і складає 600 годин на навчальний рік (з 01.09.2017 р.).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом (абзац другий частини другої статті 56 Закону «Про вищу освіту»).

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

Види роботи у межах робочого часу викладача розподіляються наступним чином:

| Посада | Загальний обсяг навантаження, *год* | Навчальне навантаження, *год.* | Наукова робота,* *год.* | Методична робота, *год.* | Організаційна робота, *год.* |
|---|---|---|---|---|---|
| **Науково-педагогічні працівники** | **1548** | **600** | **400** | **400** | **148** |

** Можливий перерозподіл між науковою та методичною роботою +,- 100 годин.*

Мінімальне навчальне та аудиторне навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються наказом ректора на кожний навчальний рік (не пізніше 15 квітня поточного року на наступний навчальний рік).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Норми часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюються наказом ректора на кожний навчальний рік (не пізніше 15 квітня поточного року на наступний навчальний рік).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується, як облікова година.

Перелік видів наукової, методичної, організаційної роботи визначаються Університетом (табл. 4.1-4.3).

*Таблиця 4.1*

**Перелік основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників, які входять у загальне навантаження**

| № п/п | Назва виду роботи |
|---|---|
| 1 | Виконання планових наукових досліджень (плановими є наукові дослідження, що включені до планів науково-дослідних робіт Університету, кафедри) в таких формах:<br>1.1. Науково-технічний звіт<br>1.2. Дисертація |
| | 1.3. Монографія<br>1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник<br>1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях<br>1.6. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, |

| | |
|---|---|
| | вітчизняних, інших) |
| 2 | Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо |
| 3 | Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників |
| 4 | Керівництво науковою роботою здобувачів з підготовкою:<br>- наукової статті,<br>- роботи на конкурс,<br>- доповіді на конференцію |
| 5 | Інші види робіт, що узгоджені з завідувачем кафедри |

*Таблиця 4.2*

**Перелік основних видів методичної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, які входять у загальне навантаження**

| № п/п | Назва виду роботи |
|---|---|
| 1 | Розробка та оновлення робочої програми навчальної дисципліни |
| 2 | Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсової та кваліфікаційної роботи, практик і самостійної роботи здобувачів |
| 3 | Підготовка бази електронного комп'ютерного тестування з дисциплін, забезпечення навчальних дисциплін |
| | Наповнення системи управління освітнім контентом MOODLE для забезпечення самостійної роботи здобувачів різних форм навчання |
| 4 | Розробка і впровадження опорних конспектів лекцій (мультимедійних презентацій) |
| 5 | Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання |
| 6 | Розробка навчальних курсів для дистанційного навчання |
| 7 | Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу |
| 8 | Інші види робіт, що узгоджені з завідувачем кафедри |

*Таблиця 4.3*

**Перелік основних видів організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, які входять у загальне навантаження**

| № п/п | Назва виду роботи |
|---|---|
| 1 | Робота в комісіях, робочих групах центральних органів виконавчої влади у сфері освіти, Міністерства освіти і науки України та інших міністерств |

| | |
|---|---|
| 2 | Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій |
| 3 | Робота в науково-методичних радах Університету, у групах зі змісту та якості освіти, комітеті з якості академічних стандартів, а також інших структурних підрозділах |
| 4 | Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів |
| 5 | Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад |
| 6 | Участь в організації та проведенні позанавчальних заходів |
| 7 | Т'юторство |
| 8 | Інші види робіт, що узгоджені з завідувачем кафедри |

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

Методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічних та педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Планова частина індивідуального плану заповнюється викладачем один раз на рік до початку того навчального року, на який він розробляється (наприкінці попереднього навчального року).

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри (підписуються завідувачем кафедри), узгоджуються з першим проректором, проректором із забезпечення якості вищої освіти, проректорами з наукової та міжнародної діяльності, затверджуються ректором.

*(Викладено у новій редакції згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

Викладач, який працює за внутрішнім сумісництвом на іншій кафедрі, розробляє окремий Індивідуальний план з обов'язковим заповненням розділу 1, 2, 8, 10 та затверджує його на відповідній кафедрі, де працює за сумісництвом, та узгоджує із завідувачем основної кафедри.

При розподілі педагогічного навантаження та складанні індивідуальних планів викладача завідувач кафедри повинен враховувати відповідність спеціальності науково-педагогічного та педагогічного працівника навчальній дисципліні, а також його творчий, науковий, методичний потенціал.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого

підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Залучення до лекційних занять викладачів та асистентів можливе лише на поточний навчальний рік за рішенням Вченої ради.

Види і результати професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності (згідно з пунктом 30 Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187"):

1) наявність за останні п’ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п’яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі олімпіад чи конкурсів “Мала академія наук України”;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/ філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на І етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (соціальна відпустка, призов/мобілізація на військову службу чи військова служба за контрактом, тривала хвороба тощо).

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

Розділи Індивідуального плану, роботи за якими не виконуються на даній кафедрі взагалі або не плануються конкретному викладачеві, або ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка "Робота викладачеві не планується" з обов'язковим поясненням причин.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-

педагогічних та педагогічних працівників кафедри покладається на завідувачів кафедр.

Індивідуальний план складається в електронному вигляді.

Після затвердження його на засіданні кафедри не пізніше *17 червня* попереднього навчального року (про що робиться запис у відповідних графах) план роздруковується у паперовому варіанті, підписується викладачем, а потім підписується завідувачем кафедри. У подальшому план може коригуватися, а зміни вноситися у відповідний розділ плану.

Після затвердження план розміщується на FTP-сервері.

Індивідуальні плани викладачів зберігаються на кафедрі протягом 3 років, а потім знищуються.

*(Доповнено абзацем згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

***Механізм матеріального заохочення професорсько-викладацького колективу за вагомий внесок у наукову діяльність***, складається із трьох основних напрямів:

1 – публікації у виданнях, які включено до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science;

2 – значення індексу Гірша та наявність цитувань у «Бібліометрика української науки»;

3 – публікації у періодичних виданнях Університету імені Альфреда Нобеля.

Преміювання здійснюється лише за умови, що у вихідних даних публікації зазначена приналежність до Університету імені Альфреда Нобеля щонайменше одного з авторів.

Премія не призначається у наступних випадках:

1) у публікаціях претендента відсутня або хибно вказана афіліація (для україномовних статей потрібно вказувати – Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля», для англомовних – Alfred Nobel University);

2) на сторінці претендента на преміювання в реєстрі ORCID (http://orcid.org) або на сторінці профілю в Google Академія (https://scholar.google.com.ua) відсутня актуальна інформація про його публікаційну активність.

Аналіз даних публікаційної активності науково-педагогічних працівників Університету імені Альфреда Нобеля проводиться науковим відділом та готуються рекомендації щодо преміювання (щорічно до 01 червня).

Розмір єдиної преміальної ставки для професорсько-викладацького складу за вагомий внесок у наукову діяльність призначається Президентом Університету імені Альфреда Нобеля один раз на поточний навчальний рік (у вересні місяці).

**Механізм матеріального заохочення професорсько-викладацького колективу за вагомий внесок у наукову діяльність**

**1. Публікації у виданнях, які включені до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science (сума вагових коефіцієнтів – 0,6)**

| Показники | 1.1. Індекс | 1.2. Кількість робіт, | 1.3. Наявність цитувань на |
|---|---|---|---|

| | Гірша не менше 2 | що входять до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science — не менше 5 | роботи, що видані за останні 3 календарні роки, які включені до наукометричних баз Scopus та/або Web of Science |
|---|---|---|---|
| вагові коефіцієнти | 0,2 | 0,2 | 0,2 |

**2. Бібліометрика української науки (сума вагових коефіцієнтів – 0,25)**

| Показники | 2.1. Індекс Гірша не менше 10 | 2.2. Наявність не менше 30 цитувань в рік за останні 3 календарних роки |
|---|---|---|
| вагові коефіцієнти | 0,15 | 0,1 |

**3. Наукові публікації у періодичних виданнях Університету імені Альфреда Нобеля (ваговий коефіцієнт – 0,15)**

| Показники | 3.1. Наявність не менше 3 статей за останні 3 календарних роки |
|---|---|
| ваговий коефіцієнт | 0,15 |

**Приклад розрахунку:** по науковій діяльності викладача Іванова І.І. є наступна інформація, згідно пунктів 1, 2, 3:

| 1.1. | 1.2. | 1.3. | 2.1. | 2.2. | 3.1 | Сума вагових коефіцієнтів |
|---|---|---|---|---|---|---|
| + | + | - | + | - | + | |
| 0,2 | 0,2 | 0 | 0,15 | 0 | 0,15 | 0,2+0,2+0,15+0,15=0,7 |

За наукові досягнення рішенням Президента Університету імені Альфреда Нобеля викладач може отримати максимальне матеріальне заохочення у сумі Δ грн. Ця умова буде виконана, якщо за всіма пунктами таблиць 1, 2 та 3 викладач має значення «+», тобто ваговий коефіцієнт дорівнює 1 (одиниці).

У викладача Іванова І.І. *сумарний ваговий коефіцієнт дорівнює 0,7.* Виходячи з цього, *розмір його матеріального заохочення за наукові досягнення складатиме Δх0,7 грн.*

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.06.2018 р. протокол № 5)*

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

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання

роботи, передбаченої планом. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

На підставі такого обговорення завідувач кафедри робить позначки у плані кожного з викладачів у розділі "Висновок про виконання Індивідуального плану". Завідувач кафедри робить позначку "План виконаний повністю", якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним викладачем з відповідним записом.

Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин. У випадку виконання викладачем протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у "Висновку про виконання Індивідуального плану" також робляться відповідні позначки.

Фактичне виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками обговорюється та затверджується на засіданні кафедри при підведенні підсумків навчального року.

Наприкінці навчального року науково-педагогічними працівниками формується звіт з самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань, який подається разом з індивідуальним планом на розгляд і затвердження завідувачу кафедри та проректору із забезпечення якості вищої освіти.

На підставі звіту про виконання Індивідуального плану адміністрація Університету приймає рішення про дотримання викладачем умов укладеного з ним контракту і, відповідно, щодо доцільності продовження контракту, застосування корегуючого коефіцієнту до заробітної плати викладача.

## 3.8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

### 3.8.1. *Загальні положення*

Порядок підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету імені Альфреда Нобеля, а також працівників інших закладів освіти, розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою КМУ від 12 серпня 2015 р. № 579, Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Постанови КМУ від 27.12.2019 р. № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

***Метою підвищення кваліфікації*** працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

***Основними завданнями підвищення кваліфікації працівників*** є:

– удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
– набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
– вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
– розроблення пропозицій по удосконаленню освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва.

3.8.2. ***Форми, види та організація підвищення кваліфікації***

***Формами підвищення кваліфікації*** є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними ***видами*** підвищення кваліфікації є:
– навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах тощо
– стажування.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації на навчальний рік, до якого вносяться всі види підвищення кваліфікації. План підвищення кваліфікації укладається департаментом дидактики з урахуванням пропозицій, наданих кафедрами. План формується не пізніше 01 жовтня поточного навчального року, затверджується рішенням Вченої ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету. Зміни та доповнення до плану можуть бути внесені один раз на навчальний рік –на початок весняного семестру (протягом січня) – але не пізніше 01 лютого поточного навчального року.

Науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами річного плану підвищення кваліфікації.

***Окремі види діяльності*** працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Науково-педагогічні працівники Університету можуть підвищувати кваліфікацію як в Україні, так за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

Участь науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності, здійснюється на засадах, визначених Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183), та іншими актами законодавства.

Наукове стажування науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 34 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

Самоосвіта – вид підвищення кваліфікації, яка планується і здійснюється самостійно.

Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

За своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та подання даних до департаменту дидактики відповідає її завідувач.

***Організація*** підвищення кваліфікації працівників Університету здійснюється департаментом дидактики та Центром консалтингу, які:

- завчасно інформують працівників, інші структурні підрозділи про можливості підвищення кваліфікації;
- розміщують відповідну інформацію на веб-сайті Університету;
- ведуть облік працівників, що проходять підвищення кваліфікації та здійснюють видачу відповідних документів;
- виконують інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників здійснюється за ***програмами***, що розробляються кафедрами Університету (або структурними підрозділами), ухвалюються та затверджуються Вченою радою Університету. Відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації забезпечується шляхом її оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету.

***Стажування*** забезпечує цілеспрямоване оволодіння і розвиток нових або коригування вже наявних професійних компетентностей. Воно здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкт підвищення кваліфікації).

Направлення на стажування здійснюється за наказом ректора Університету відповідно до плану підвищення кваліфікації та договору. Відповідний наказ готує департамент дидактики.

Зарахування на стажування здійснюється за наказом керівника суб'єкта підвищення кваліфікації на підставі направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.8.3. ***Зміст навчання працівників***

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути Університет, який є основним місцем роботи працівника, інший заклад вищої освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа -

підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

***Навчання за програмою підвищення кваліфікації*** спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

***Програма підвищення кваліфікації повинна містити*** інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

***Програма також може містити інформацію про:***

розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);

особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);

строки виконання програми;

місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;

вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;

графік освітнього процесу;

мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;

академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;

можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;

додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);

документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Навчання за програмами підвищення кваліфікації для працівників Університету відбувається через Центр консалтингу, який організує та контролює таке навчання. Працівники, які планують пройти навчання за програмою підвищення кваліфікації, повинні надати до Центру консалтингу заяву про направлення на підвищення кваліфікації (навчання) за формою встановленого зразка (наведеною в додатку П.1 до цього Положення) та відповідний пакет документів

(копія паспорту громадянина України, копія ІПН). По закінченню навчання за програмою(-ми) підвищення кваліфікації Центр консалтингу видає працівнику, що пройшов навчання, відповідний документ встановленого зразка.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальна програма підвищення кваліфікації розробляється відповідно до договору між Університетом і цими організаціями.

***Стажування*** здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, для виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного відповідного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності або займаної посади.

Стажування науково-педагогічних працівників може здійснюватися в закладі освіти за основним місцем роботи працівника, інших закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Працівники Університету, які, відповідно до плану, проходитимуть підвищення кваліфікації в Університеті, **подають до департаменту дидактики** такі документи:

- заяву на ім’я проректора із забезпечення якості вищої освіти про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку П.1 до цього Положення, узгоджену із завідувачем кафедри, на якій викладач працює у штаті;
- витяг з протоколу засідання кафедри про підвищення кваліфікації (стажування);
- індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку П.3 до цього Положення.

У разі стажування працівників за основним місцем роботи (в Університеті) індивідуальна програма розробляється кафедрою (структурним підрозділом), де буде відбуватися стажування, і затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти

При проходженні стажування працівників в Університеті призначається ***керівник стажування*** – науково-педагогічний працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посаді науково-педагогічного працівника.

Працівники Університету, які, відповідно до плану, проходитимуть підвищення кваліфікації (стажування) поза межами Університету, подають документи:

***до департаменту дидактики:***

- заяву на ім’я проректора із забезпечення якості вищої освіти про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку П.1 до цього Положення, узгоджену із завідувачем кафедри, на якій викладач працює у штаті;

- витяг з протоколу засідання кафедри про підвищення кваліфікації (стажування);
- індивідуальну програму підвищення кваліфікації (стажування), що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації (по закінченню стажування).

***до відділу розвитку персоналу та електронного документообігу:***

- проект листа-клопотання щодо підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника за формою, наведеною в додатку П.2 до цього Положення;

Стажування науково-педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника (керівника стажування), який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію, згідно з Постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників шляхом їх ***участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах*** тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних науково-практичних проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня викладацької та педагогічної майстерності, професійної культури, оволодіння інноваційними методами викладання/навчання тощо.

Підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (***самоосвіти***) спрямовано на підвищення рівня професіоналізму та компетентностей, розширення й поглиблення знань, умінь та навичок, розвиток професійно важливих та особистісних якостей, задоволення власних інтересів й об'єктивних потреб закладу освіти, розкриття творчого та наукового потенціалу.

3.8.4. ***Обсяги та періодичність підвищення кваліфікації працівників***

Працівники Університету ***зобов'язані постійно*** підвищувати свою кваліфікацію.

Працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) ***за накопичувальною системою***.

Протягом п'яти років загальний обсяг підвищення кваліфікації не може бути меншим ніж ***шість*** кредитів ЄКТС (один кредит ЄКТС становить 30 годин).

Науково-педагогічні працівники Університету підвищують свою кваліфікацію за програмою (програмами) підвищення кваліфікації або у виді стажування у межах спеціальності та /або професії, та/або займаної посади ***не рідше одного разу на п'ять років.***

Співробітники, які вперше призначені на керівні науково-педагогічні посади (керівник, заступник керівника закладу вищої, післядипломної освіти, керівник,

заступник керівника факультету, інституту чи іншого структурного підрозділу, керівник кафедри, завідувач аспірантури, докторантури ЗВО), проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяг такого підвищення кваліфікації визначається Вченою радою і становить не менше 30 академічних годин (1 кредит ЄКТС) на рік.

Обсяг (тривалість) ***програми підвищення кваліфікації*** визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи, але повинен становити не менше 90 академічних годин (три кредити ЄКТС).

Загальний обсяг (тривалість) ***стажування*** визначається відповідно до індивідуальної програми стажування та становить не менше 30 академічних годин або одного кредиту ЄКТС. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників шляхом їх ***участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах***, конференціях, симпозіумах, визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи). За підготовку та проведення в Університеті одного з видів такого підвищення кваліфікації (як заходу, що триває дві академічні години), працівнику Університету нараховується шість годин (0,2 кредити ЄКТС).

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі науково-педагогічного працівника у ***програмі академічної мобільності*** зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

Один тиждень ***наукового стажування*** працівників Університету зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

3.8.5. ***Визнання результатів підвищення кваліфікації***

Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням вченої ради відповідного закладу освіти.

Результати підвищення кваліфікації враховуються при проходженні чергової атестації науково-педагогічних працівників, під час обрання на посаду за конкурсом на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Якщо підвищення кваліфікації (участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах тощо) було здійснено ***поза межами річного плану підвищення кваліфікації,*** працівники Університету протягом одного місяця після завершення такого підвищення подають до Департаменту дидактики копію документу про проходження підвищення кваліфікації, який містить інформацію відповідно до п.13 Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Працівники Університету протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації (участі у програмах академічної мобільності, науковому стажуванні, самоосвіті, стажуванні у інших суб'єктів підвищення кваліфікації, за винятком тих, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою) подають до Вченої ради звіт про проходження підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку П.4 до цього Положення, клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації. Клопотання розглядається на засіданні Вченої ради. Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада розглядає подані документи щодо якості виконання завдань підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

визнання результатів підвищення кваліфікації;

невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада надає рекомендації працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації Університету до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Видачу документа, що засвідчує проходження ***стажування*** в Університеті, здійснює департамент дидактики.

Звіт працівника Університету про планове підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується на засіданні кафедри, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, завідувачем кафедри та затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти Університету. Копія звіту про підвищення кваліфікації (стажування) надається до департаменту дидактики.

Департамент дидактики вносить пропозиції проректору із забезпечення якості вищої освіти Університету щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації працівників в організації освітнього процесу та наукової діяльності Університету.

Копії документів за результатами підвищення кваліфікації зберігаються на кафедрах та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами навчального року.

Працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації в Університеті шляхом участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, департаментом дидактики видається відповідний сертифікат.

За результатами проходження підвищення кваліфікації працівникам видається документ про підвищення кваліфікації (сертифікат, свідоцтво тощо), технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається суб'єктом підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
- тема (напрям, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікаціїу годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації, що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання Вченою радою.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті Університету протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного або науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форму, вид, тему (напрям, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

3.8.6. ***Організація в Університеті підвищення кваліфікації для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів та установ***

Підвищення кваліфікації (навчання за програмою підвищення кваліфікації або стажування) педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів та установ здійснюється на підставі договорів, що укладаються між закладом або замовником (фізичною особою) та Університетом.

***Навчання за програмами підвищення кваліфікації*** відбувається через Центр консалтингу Університету, який організує та контролює таке навчання. Працівники, які планують пройти навчання за програмою підвищення кваліфікації, повинні надати до Центру консалтингу направлення на підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою встановленого зразка та відповідний пакет документів (до якого входять: заява про направлення на підвищення кваліфікації (навчання), копія паспорту громадянина України, копія ІПН, копія диплома про вищу освіту). По закінченню навчання за програмою(-ми) підвищення кваліфікації Центр консалтингу видає працівнику, що пройшов навчання, відповідний документ встановленого зразка за формою, наведеною в додатку П.5, П.5.1 до цього Положення.

***Стажування*** здійснюється за *індивідуальною програмою* (форму наведено в додатку П.3.1 до цього Положення), що розробляється кафедрою (структурним підрозділом), де буде відбуватися стажування, і затверджується проректором із забезпечення якості вищої освіти Університету.

Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та Університетом укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна програма є невід'ємним додатком до договору. За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

На підставі направлення (за формою, наведеною у додатку П.2.1) департамент дидактики готує проект наказу про зарахування на стажування педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

Строк підвищення кваліфікації працівників визначається програмами (навчання/стажування), обсягом навчального часу (в академічних годинах та кредитах ЄКТС) і встановлюється Університетом відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.

Працівникам, які пройшли стажування в Університеті, департаментом дидактики видається свідоцтво, форма якого наведена у додатку П.6, П.6.1 до цього

Положення. Документи педагогічних та науково-педагогічних працівників, які пройшли підвищення кваліфікації на базі Університету, зберігаються у департаменті дидактики.

3.8.7. ***Фінансування підвищення кваліфікації***

Фінансування підвищення кваліфікації здійснюється на підставі внутрішніх нормативних документів та відповідних договорів.

*(Із змінами і доповненнями згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

# Розділ IV. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

4.1. ***Процедури і заходи***

Система внутрішнього забезпечення якості в Університеті формується відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" (ст. 16) і складається з двох елементів: забезпечення якості освітньої діяльності та забезпечення якості вищої освіти.

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

Дієвість та ефективність процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності Університету та якості вищої освіти й їх відповідність нормативним вимогам, а також механізм організації та проведення внутрішнього моніторингу якості в Університеті визначається Положенням про моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості (П-751-027).

Система внутрішнього забезпечення якості передбачає здійснення таких процедур і заходів:

1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

9) інших процедур і заходів.

4.2. ***Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти***

Університет визначає політику і пов'язані з нею процедури, які б забезпечували якість і стандарти освітніх програм та дипломів.

Університет відкрито заявляє про свої наміри створити таку атмосферу і практику, які б визнавали важливість якості та її забезпечення.

Внутрішньоуніверситетська стратегія забезпечення якості освіти, крім моніторингу кількісних показників, спрямована на підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загальноуніверситетського рівня, так і усіх рівнів), які, власне, й визначають ефективність функціонування Університету.

Стратегія культури якості реалізовується із залученням і активній участі усіх працівників Університету (адміністрації, керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) та здобувачів вищої освіти.

*Реалізація основних функцій системи забезпечення якості освітнього процесу охоплює всі етапи надання освітньої послуги. Керівництво якістю здійснюють на всіх стадіях освітнього процесу.*

4.3. ***Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм***

Ретельність у розробці освітніх програм, регулярність моніторингу і періодичність перегляду цих програм, забезпечує їхню актуальність та попит на них.

Основні принципи, що покладаються в основу розробки освітніх програм:

- зростання привабливості і прозорості освітніх програм Університету для потенційних споживачів;
- орієнтація не на викладача, а на здобувача;
- врахування вимог ринку праці за рахунок впровадження в практику опитування працедавців та випускників щодо очікуваних професійних знань та умінь здобувачів;
- урахування тенденцій розвитку освітніх програм та вимог до них на ринку освітніх послуг Європи і світу загалом, в конкретній предметній галузі зокрема;
- забезпечення академічної мобільності здобувачів;
- підвищення здатності випускників до працевлаштування як у найближчій перспективі, так і в майбутньому (у зв'язку зі змінами вимог ринку праці);
- особливі вимоги до різних форм навчання (очної, заочної форм, дистанційного навчання, навчання за допомогою електронних ресурсів).

Процедура розробки освітніх програм визначена у пункті 2.1. цього Положення.

За розробку та перегляд освітніх програм відповідальність несуть завідувачі кафедр.

Процес узгодження інтересів усіх зацікавлених сторін (роботодавців, випускників, здобувачів, представників академічної спільноти) реалізується через роботу груп із змісту та якості освіти *при випускових кафедрах* відповідно до Положення про групи із змісту та якості освіти в Університеті імені Альфреда Нобеля (ПП-551-044).

Освітні програми розробляються з урахуванням точок зору роботодавців, фахівців і академічної спільноти. Крім того *формулюються критерії, за якими відбуватиметься перегляд освітніх програм у результаті зворотного зв'язку із викладачами, здобувачами, випускниками і роботодавцями, та внаслідок прогнозування розвитку галузі і суспільства.*

Профіль програми підготовки визначається відповідно до рівня кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників.

В освітній програмі визначаються загальні та фахові компетентності, які мають бути досягнуті в програмі підготовки, та є необхідними для визнання професійної або академічної кваліфікації, а також кінцеві результати навчання (опис того, що здобувач вищої освіти повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання).

При розробці освітньої програми Університет підтримує студенто-орієнтований підхід, тобто сфера інтересів науково-педагогічних працівників при формуванні навчального плану має бути урахована, проте її роль є значно меншою у порівнянні із запланованими результатами навчання.

Для підвищення об'єктивності оцінювання рівня сформованості компетентностей у здобувача мінімізується кількість навчальних дисциплін, які плануються в освітній програмі.

4.4. ***Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань***

Загальноуніверситетські підходи до поточного та підсумкового оцінювання знань здобувачів визначено у пункті 2.4. цього Положення.

Способи верифікації знань здобувачів:

- проектуються з урахуванням усіх можливих наслідків для здобувача;
- мають чітку регламентацію випадків відсутності здобувача з різноманітних причин;
- підлягають внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;
- передбачають зворотний зв'язок зі здобувачем (кожен здобувач повинен мати можливість дізнатися причини, з яких його успішність була оцінена відповідним рівнем оцінки).

З метою забезпечення високої якості освіти Університет запроваджує внутрішній контроль за якістю освітньої діяльності, який здійснюється за наступними напрямами:

- моніторинг (рейтинг) наукової роботи професорсько-викладацького складу Університету;
- моніторинг (рейтинг) навчальної діяльності.

Університет запроваджує рейтингову систему оцінки результатів наукової діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр Університету, порядок розрахунку індивідуальних рейтингів викладачів та кафедр Університету, процедури використання отриманої інформації при прийнятті рішень щодо заохочення професорсько-викладацького складу, вимоги до процесу керування науково-дослідною діяльністю в Університеті в цілому. Рейтинг є показником ефективності науково-дослідної діяльності та науково-методичної роботи викладачів, оскільки за його значеннями можуть бути порівняні між собою результати роботи викладачів. Головною метою системи рейтингування науково-дослідної діяльності та науково-методичної роботи в Університеті є постійне підвищення її ефективності серед професорсько-викладацького складу та забезпечення умов для безпосереднього

використання отриманих результатів в освітньому процесі у відповідності до вимог Закону України "Про вищу освіту", стандарту якості ISO 9001:2015, адаптованого до умов діяльності вищого навчального закладу, внутрішньої системи забезпечення якості Університету.

Університет запроваджує систему рейтингового оцінювання якості освітньої та виховної діяльності за спеціальностями, а саме: оцінки ефективності організації навчальної, навчально-наукової та творчої діяльності і культурно-спортивної активності здобувачів кожної спеціальності в Університеті, метою якого є вирішення комплексу завдань ефективного заохочення здобувачів до навчальної, наукової та громадської діяльності. Результати моніторингу на основі розрахунку рейтингу використовуються для розробки заходів щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

Результати внутрішнього оцінювання якості навчання використовуються при щорічному підведенні підсумків діяльності кафедр Університету.

4.5. ***Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників***

Раз на кілька років (як правило, раз на п’ять років) кожен викладач має пройти підвищення кваліфікації за напрямом своїх навчальних курсів або мати сертифікати з кожної дисципліни; перевагу доцільно надавати стажуванню / викладанню в європейських вищих навчальних закладах-партнерах.

Науково-педагогічні працівники Університету беруть участь у науковій та адміністративній роботі закладу.

Процедури відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників, а також механізм усунення з посад тих викладачів, які демонструють свою професійну нездатність визначена у Положенні про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (П-621-001).

Університет надає викладачам можливість удосконалити свої професійні вміння.

В Університеті запроваджується система оцінювання ефективності роботи викладачів, яка окрім відомостей про участь у науковій роботі та про кількість наукових і науково-методичних розробок включає показники, за допомогою яких можна охарактеризувати:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу здобувачів;
- якість оцінювання успішності здобувачів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах / проектах, спрямованих на зростання якості освіти в Університеті, на підвищення ефективності діяльності Університету тощо.

Після зарахування на роботу (в штат чи на умовах сумісництва) кафедра зобов'язана надати науково-педагогічному працівнику точний і відповідний сучасному стану справ опис його функціональних обов'язків, профілю діяльності кафедри, вимог організації навчального процесу, очікуваних результатів навчання за програмою (програмами) підготовки фахівців, у яких задіяна кафедра тощо.

Враховуючи роль англійської мови в сучасному науковому світі та на ринку освітніх послуг, Університет створює умови підвищенню рівня володіння науково-педагогічними працівниками англійською мовою.

4.6. ***Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів***

Університет гарантує наявність ресурсів, які забезпечують освітній процес, на достатньому і відповідному рівні для забезпечення змісту тих освітніх програм, які пропонує заклад.

Завідувачі кафедр повинні стимулювати викладачів до впровадження мультимедійних технологій при викладанні навчальних дисциплін – як у лекційних заняттях, так і при проведенні практичних робіт.

Завідувачі кафедр повинні стимулювати, спонукати і контролювати діяльність викладачів щодо послідовного зменшення репродуктивної складової викладання (завдяки розміщенню навчальних ресурсів у системі управління освітнім контентом MOODLE) і збільшення вимогливості до роботи здобувачів у позааудиторний час (здобувач має приходити на лекційне чи практичне заняття, вже попередньо ознайомившись із матеріалом).

Університет підтримує дії викладачів, кафедр, спрямовані на підвищення вимогливості до самостійної роботи здобувачів.

4.7. ***Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом***

Загальноуніверситетську інформаційну систему забезпечення моніторингу якості характеризує:

- досягнення здобувачів вищої освіти та показники їхньої успішності;
- можливості випускників влаштуватися на роботу / результати працевлаштування;
- задоволення здобувачів навчальними програмами, які вони виконують;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту здобувачів;
- наявні навчальні і матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

Для автоматизації управління освітнього процесу та удосконалення системи автоматичного збору і аналізу показників власної діяльності в Університеті застосовується автоматизована система управління (АСУ).

АСУ забезпечує систем обліку інформації, при значені переважно для забезпечення звітності за окремими складовими діяльності: кадрова політика, фінансова діяльність, облік контингенту здобувачів та їх успішності, навантаження викладачів, облік матеріальних ресурсів тощо.

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи забезпечення якості в Університеті АСУ дозволяє розширювати аналітичні можливості: формувати звіти під нову задачу; відслідковувати динаміку процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і освітніх програм тощо; забезпечує автоматичний обмін інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

В Університеті систематично поповнюються бази даних абітурієнтів, випускників і розробляються системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз і систем є дослідження кар'єри випускників Університету, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, службового просування і росту, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

4.8. ***Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації***

Університет забезпечує регулярну публікацію найсвіжішої, неупередженої і об'єктивної інформацію – як кількісної, так і якісної – про свою діяльність.

Усі кафедри Університету формують (українською, англійською та російською мовами) і регулярно оновлюють інформаційні пакети щодо діючих освітніх програм, переліку дисциплін у освітніх програмах і кваліфікації, які вони пропонують.

Усі структурні підрозділи Університету здійснюють оприлюднення: звітів про самооцінку структурних підрозділів; результатів оцінювання зовнішніми органами із забезпечення якості (у тому числі при ліцензуванні, акредитації, сертифікації тощо); результатів оцінювань рейтинговими агентствами; результатів внутрішніх і зовнішніх соціологічних опитувань здобувачів та їх батьків, випускників, роботодавців тощо.

4.9. ***Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату***

Відповідно до Закону України «Про освіту» *академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

На виконання положень статті 42 Закону України "Про освіту" і статей 16, 32, 58, 69 Закону України "Про вищу освіту" та з метою розроблення нових підходів до навчання та викладання, утвердження чесності й етичних цінностей в освітньому процесі і науковій діяльності, створення нових механізмів побудови комунікації в Університеті, що сприятиме формуванню високої академічної культури, носіями якої повинні бути науково-педагогічні і наукові працівники та здобувачі вищої освіти є формалізація видів порушень академічної доброчесності (академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво,

необ'єктивне оцінювання) та запровадження механізмів їх попередження, виявлення та усунення в Університеті імені Альфреда Нобеля.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Дії по забезпеченню академічної доброчесності необхідно розглядати за декількома рівнями:

1. Забезпечення доброчесності поточних індивідуальних робіт здобувачів (курсові роботи, індивідуальні завдання тощо).
2. Забезпечення доброчесності кваліфікаційних робіт студентів.
3. Забезпечення доброчесності наукових публікацій у всіх наукових виданнях Університету.
4. Забезпечення доброчесності дисертаційних робіт співробітників Університету та робіт, що подаються до захисту у спеціалізованих радах (відповідно до вимог щодо підготовки та захисту дисертацій).
5. Забезпечення доброчесності на рівні інших видів наукової та навчально-методичної продукції співробітників Університету.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

З метою контролю та своєчасного виявлення порушень академічної доброчесності запроваджуються наступні процедури.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Вчені секретарі спеціалізованих вчених рад Університету після прийняття дисертацій до розгляду забезпечують перевірку текстів дисертаційної роботи та автореферату на наявність текстових запозичень через систему перевірки МОН України. Експертні комісії спеціалізованих вчених рад з використанням даних, які надаються вченим секретарем, вивчають питання про наявність або відсутність у дисертаційних роботах текстових запозичень, використання ідей, наукових результатів і матеріалів інших авторів без посилання на джерело. Спеціалізовані вчені ради на своїх засіданнях у разі виявлення плагіату приймають рішення про зняття дисертаційних робіт з розгляду або направлення їх на доопрацювання з повторною перевіркою на академічний плагіат.

Виявлення плагіату в наукових, навчальних, науково-методичних працях, дисертаційних та кваліфікаційних роботах слід здійснювати через експертну оцінку (рецензування, відгуки керівників) та з використанням комп'ютерної програми "Anti-Plagiarism", а попередню перевірку через програми, які знаходяться у вільному доступі.

Головні редактори наукових видань Університету та керівникам структурних підрозділів, які організовують і проводять наукові, науково-технічні, науково-методичні конференції та заходи, що передбачають видання матеріалів конференції, забезпечують перевірку рукописів статей та тез доповідей на наявність академічних запозичень з використанням програмного забезпечення "Anti-Plagiarism". При цьому кожна стаття, тези доповіді повинні мати висновок (звіт) щодо відсутності/наявності текстових запозичень у рукописі. Для рукописів статей, які направляються для

публікації у наукових виданнях Університету обов'язковим є наявність письмової заяви автора (авторів) про відсутність плагіату у тексті статті.

Завідувач видавництва приймає рукописи разом із звітом програми "Anti-Plagiarism" про відсутність текстових запозичень:

- наукові статті перевіряють головні редактори, які за результатами такої перевірки і формують звіт;

- тези доповідей перевіряє відповідальний за організацію та проведення науково-практичного заходу від кафедри, результати перевірки формуються у звіт, який передається разом з збіркою до видавничо-редакційного відділу.

Завідувачі кафедр забезпечують:

- перевірку текстів та результатів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність у них наукових результатів, які отримані іншими авторами та/або відтворення опублікованих текстів, графічної інформації або інших інтелектуальних продуктів інших авторів без відповідних посилань;

- перевірку кваліфікаційних робіт (дипломів) здобувачів вищої освіти на наявність запозичень, яку проводять за допомогою програми "Anti-Plagiarism", для чого *за два тижні до дня захисту* кваліфікаційних робіт відповідальним від випускової кафедри (крім кафедр права, англійської філології та перекладу, педагогіки та психології) надаються в електронному вигляді всі кваліфікаційні роботи до департаменту дидактики фахівцю, який відповідає за перевірку. За результатами перевірки формується звіт, який в електронному вигляді передається до випускової кафедри і містить дані по кожній роботі щодо наявності запозичень;

- у відгуку керівника кваліфікаційної роботи слід передбачити інформацію про відсутність плагіату в роботі;

- у випадку виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти до захисту, роботу необхідно направляти на доопрацювання; під час захисту (при розгляді екзаменаційною комісією), робота знімається із захисту з наданням права повторної атестації у встановлений чинним законодавством термін;

- додаткову перевірку текстів навчальних та науково-методичних праць (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій (в тому числі електронні видання), які рекомендуються кафедрою до видання на наявність у них наукових результатів, які отримані іншими авторами та/або відтворення опублікованих текстів, графічної інформації або інших інтелектуальних продуктів інших авторів без відповідних посилань через програму "Anti-Plagiarism";

- у витягах із засідань кафедри щодо рекомендацій до видання навчальних та науково-методичних праць необхідно передбачити відображення інформації про відсутність у даних працях плагіату;

- у разі виявлення плагіату у навчальних та науково-методичних працях, які плануються до видання, дані праці відправляються на доопрацювання з повторною перевіркою на запозичення через програму "Anti-Plagiarism".

Здобувачі вищої освіти здійснюють:

- самостійну перевірку індивідуальних робіт (курсових робіт, індивідуальних завдань тощо) на наявність запозичень шляхом застосування програм, які

знаходяться у вільному доступі, з подальшим наданням звіту про результати перевірки разом з роботою.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Встановити рекомендовані показники оригінальності текстів:

- для кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та тез доповідей здобувачів: текст вважається оригінальним при наявності не більше 20% запозичень; при виявлені від 20 до 40% запозичень текст слід перевірити на наявність плагіату та посилань на першоджерела; при наявності від 40% до 60% запозичень – матеріал відправляється на доопрацювання; понад 60% запозичень – матеріал до розгляду не приймається;
- для наукових, навчальних, науково-методичних праць (статті, монографії, підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій та інше): текст вважається оригінальним при наявності не більше 20% запозичень; від 20% до 40% запозичень - оригінальність тексту задовільна, слід перевірити на наявність плагіату та посилань на першоджерела; від 40% до 50% запозичень – матеріал відправляється на доопрацювання; більше 50% запозичень – матеріал до розгляду не приймається.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 22.02.2018 р. протокол № 1)*

Завідувач видавництва приймає до друку наукові, навчально-методичні матеріали від відповідальних осіб лише за наявності звіту сформованого програмою "Anti-Plagiarism". У разі відсутності звіту направляє матеріал до відповідних осіб:

- наукові статті – до головних редакторів видань;
- збірки тез доповідей – до відповідальних секретарів конференцій;
- науково-методичні та навчально-методичні матеріали – до авторів цих матеріалів або кафедр, які рекомендували матеріали до друку.

З метою попередження плагіату в освітньому процесі та наукових працях запроваджується відповідна інформаційно-роз’яснювальна робота серед всіх учасників освітнього процесу:

- завідувачі випускових кафедр щорічно забезпечують ознайомлення здобувачів випускових курсів з пунктом 4.9. Положення про організацію освітнього процесу;
- при викладанні дисциплін на першому-другому роках навчання для здобувачів вищої освіти надаються роз’яснення щодо вимог до написання письмових робіт, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату;
- для здобувачів першого курсу магістратури вивчення вимог до написання письмових робіт, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату проводяться в рамках дисципліни "Методологія та організація наукових досліджень";
- науково-педагогічні працівники формують завдання для письмових робіт здобувачів (контрольних, рефератів, курсових та інших робіт), які сприяють розвитку творчого та самостійного підходу до виконання;

- завідувач відділу аспірантури та докторантури щорічно проводить для аспірантів і докторантів першого року навчання семінар з питань наукової етики та недопущення плагіату в наукових працях;

- ознайомлення всіх учасників освітнього процесу з пунктом 4.9. Положення про організацію освітнього процесу через сайт Університету.

Важливим елементом системи забезпечення академічної доброчесності є система заходів по факту виявлення порушень академічної доброчесності.

З метою вжиття заходів по факту виявлення порушень академічної доброчесності та врегулювання конфліктів в Університеті функціонує Комісія з питань академічної доброчесності та етики (далі Комісія). До складу Комісії входять представники студентського самоврядування – члени студентського Парламенту, викладачі (по одному представнику від кожної кафедри), представники структурних підрозділів – студентського деканату, департаменту дидактики (по одному від підрозділу), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юрист, проректори. Загальна кількість членів Комісії має бути непарною.

Персональний склад Комісії, її голова та секретар призначаються наказом Президента Університету.

Функції Комісії з питань академічної доброчесності та етики:

1. Розгляд фактів порушення академічної доброчесності та етики відповідно до діючої процедури, винесення пропозицій керівництву Університету щодо накладання відповідних санкцій у разі підтвердження таких фактів.

2. Врегулювання конфліктних ситуацій (зокрема пов'язаних із оскарженням результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, конфліктами інтересів, сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо).

3. Вживає заходів для унеможливлення наукового керівництва аспірантами особами, які вчинили порушення академічної доброчесності, шляхом обґрунтованого звернення до керівництва Університету про відмову у призначенні або відстороненні від керівництва таких осіб.

До Комісії з питань академічної доброчесності та етики можуть звернутись здобувачі вищої освіти (у тому числі, аспіранти та докторанти), науково-педагогічні працівники, представники наукового середовища, випускники, роботодавці, будь-які особи, яким стали відомі факти порушень академічної доброчесності та етичної поведінки представниками університетської спільноти.

Звернення оформлюється у вигляді письмової заяви (скарги), яка може надійти до любого з членів Комісії. Представник Комісії, який отримав заяву, передає її голові Комісії.

Заява також може надійти через звернення на гарячу лінію або он-лайн звернення на сайті Університету. Представник Університету, що отримав звернення щодо порушення академічної доброчесності або етичної поведінки, повинен протягом робочого дня надати відповідну інформацію голові Комісії.

Протягом 5 днів, з моменту отримання заяви, голова повинен зібрати засідання Комісії. Секретар Комісії повинен зареєструвати заяву у відповідному журналі із зазначенням дати її надходження, ПІБ заявника та короткого змісту.

При розгляді конкретних справ Комісія має право залучати як експертів інших

осіб, які мають відповідне відношення до суті справи.

Процедура розгляду Комісією фактів порушення академічної доброчесності та етики:

1. Прийом Комісією офіційної скарги у письмовому вигляді щодо порушення академічної доброчесності та етичних норм.

2. Скликання засідання Комісії з питань академічної доброчесності та етики.

3. Повідомлення особи про подання скарги.

- ознайомлення відповідача із складом Комісії;

- здобувач вищої освіти (або науковець) може визнати свою вину у допущеному порушенні. У такому разі більш детальний розгляд порушення не проводиться, а факт визнання провини враховуються при визначенні санкцій.

4. Проведення детального розгляду порушення:

- вивчення першоджерел (публікації, підсумкові роботи);

- проведення консультацій з експертами у галузі;

- проведення опитування осіб, які можуть засвідчити факт порушення академічної доброчесності або етичних норм;

- інші заходи, необхідні для проведення об'єктивного розгляду.

5. Завершення розгляду. Підготовка звіту.

За результатами розгляду справи та з'ясування всіх істотних обставин, Комісія повинна підготувати письмовий звіт. Такий звіт обов'язково повинен мати класичну структуру офіційного документу: вступ, описова, мотивувальна та резолютивна частини.

У вступній частині звіту зазначається дата його складання та строки проведення розгляду, склад Комісії, учасники процедури розгляду порушення правил академічної чесності та зміст скарги. Описова частина має містити інформацію по суті питання, що було розглянуто комісією. У мотивувальній частині зазначаються обставини та докази, які комісія взяла до уваги. Резолютивна частина містить офіційні висновки та рекомендації для прийняття рішення Проректором із забезпечення якості вищої освіти. Якщо будь-який член Комісії не погоджується із звітом, він має право викласти окремо свою думку, що є невід'ємною частиною звіту.

Усі учасники процесу мають бути ознайомлені із результатами розгляду питання, і у разі наявності подати письмові зауваження або заперечення до такого звіту.

6. Санкції за порушення стандартів етичної поведінки.

Комісія вносить пропозиції щодо санкцій на розгляд Президенту Університету.

Після отримання звіту від Комісії і письмових заперечень інших учасників процесу (у разі наявності), Президент оцінює їх зміст і визначається з подальшими діями:

а) справа направляється на додатковий розгляд чинної (в окремих випадках – новоствореної) Комісії;

б) звіт визнається повним та достатнім для прийняття остаточного рішення;

в) якщо Президент вирішує, що зловживання, в яких звинувачується відповідач, не підтверджуються висновками проведеного розгляду, він має право винести виправдувальне рішення. У такому разі відповідач повинен бути негайно повідомлений про прийняте рішення в письмовій формі. На вимогу відповідача Президент має прийняти рішення про конкретні дії для відновлення репутації особи, що постраждала.

В окремих випадках остаточне рішення щодо розгляду фактів академічної недоброчесності та санкцій у зв'язку з цим приймаються Вченою радою.

*(Із змінами та доповненнями згідно із рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із Університету;
- позбавлення стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

За порушення академічної доброчесності та етичних норм взаємовідносин можуть бути застосовані санкції, які не суперечать нормам діючого законодавства України.

До викладачів та співробітників Університету залежно від ступеня серйозності порушення можуть бути застосовані такі засоби впливу:

- попередження;
- зауваження;
- догана;
- зниження індивідуального коефіцієнта;

- попередження про неповну службову відповідність;
- дострокове припинення трудових відносин.

Для здобувачів (студентів, аспірантів, слухачів тощо) можуть бути застосовані такі міри впливу:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- заборона брати участь у масових заходах на певний термін;
- відрахування з Університету;
- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);
-повторне проходження відповідної дисципліни;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.
- попередження платників за навчання щодо можливих санкцій у вигляді перегляду умов оплати за навчання;
- клопотання до Міністерства освіти і науки щодо можливого анулювання документу про освіту (диплому бакалавра, магістра) з певної спеціальності.

У разі однократного виявлення факту порушень академічної доброчесності та етичної поведінки застосовуються неформальні процедури (проведення роз'яснювальної бесіди, пропозиція виправити роботу, в процесі підготовки якої були допущені порушення, тощо).

У разі неможливості вирішення з застосуванням неформальних процедур або систематичного порушення академічної доброчесності та етичної поведінки застосовуються формальні процедури через Комісію з питань академічної доброчесності та етики.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

4.10. ***Інституційне забезпечення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти***

Інституційне забезпечення системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає функціонування таких органів та структурних підрозділів як наглядова рада, комітет з якості академічних стандартів, центр управління якістю, департамент дидактики, студентське об'єднання з якості вищої освіти, групи із змісту та якості вищої освіти на кафедрах, діяльність яких регламентується відповідними положеннями.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

4.10.1. *Наглядова рада*

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

Наглядова рада є дорадчим громадським органом, *метою* діяльності якої є надання рекомендацій керівництву Університету на основі проведених її членами заходів, пов'язаних з незалежним експертним контролем та оцінюванням якості освітніх послуг, що надаються Університетом. Рекомендації ради враховуються

керівництвом Університету, обговорюються на засіданнях Вченої ради та ректорату, є підґрунтям для прийняття відповідних рішень.

Діяльність Наглядової ради зорієнтована на вирішення наступних *завдань*:

1) забезпечення незалежного експертного оцінювання та контролю якості освітніх послуг, які надаються Університетом у цілому, його окремими кафедрами, викладачами;

2) залучення представників громадськості, роботодавців до проведення такого контролю;

3) підвищення ефективності взаємодії Університету з роботодавцями та пошук різних форм співпраці щодо покращення якості освітніх послуг, що надаються;

4) подолання елементів суб'єктивізму та стереотипів при оцінюванні знань та професійних компетентностей здобувачів та випускників Університету.

Робота Наглядової ради регламентується Положенням про Наглядову раду Університету імені Альфреда Нобеля.

Наглядова рада приймає рішення і робить висновки шляхом колективного обговорення питань на своїх засіданнях, які проводяться не рідше одного разу в три-чотири місяця (три рази на навчальний рік). Наглядова рада складається з голови, його заступника, секретаря та членів ради. До складу Наглядової ради запрошуються роботодавці, представники професійних об'єднань, державних органів влади та місцевого самоврядування, юстиції, служби зайнятості, громадськості. Штатні співробітники Університету не можуть складати більше третини членів Наглядової ради.

4.10.2. *Комітет з якості академічних стандартів*

Комітет з якості академічних стандартів (далі – Комітет) є постійно діючим колегіальним органом, основною метою якого є формування цілісної системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету.

Основні завдання Комітету:

- організація розробки, моніторингу реалізації та удосконалення освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм і стандартів наукової діяльності;
- розробка стратегії Університету щодо якості освітньої і наукової діяльності;
- координація роботи усіх структурних підрозділів з дотримання академічних стандартів в діяльності Університету;
- участь у розробці нормативно-методичного забезпечення системи внутрішнього забезпечення якості Університету;
- підготовка щорічного звіту про стан системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету та шляхи її покращення;
- розробка рекомендацій для прийняття управлінських рішень за результатами аналізу якості надання освітніх послуг.

*(Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 22.02.2018 р. протокол № 1)*

4.10.3. *Центр управління якістю*

Центр управління якістю (далі – ЦУЯ) є самостійним структурним підрозділом Університету імені Альфреда Нобеля, який створено з метою

удосконалення системи управління якістю освітньої діяльності Університету відповідно до вимог державних і міжнародних стандартів.

Основною *метою* ЦУЯ є забезпечення функціонування та постійного поліпшення системи управління якістю освітньої діяльності Університету за вимогами національних та міжнародних стандартів.

Основними *задачами* ЦУЯ є:

- організація розробки та впровадження системи управління якістю (далі – СУЯ) за вимогами стандарту ISO 9001:2008;
- організація навчання персоналу Університету вимогам стандарту ISO 9001:2008 щодо розробки та функціонування СУЯ;
- контроль функціонування СУЯ;
- організація зовнішніх аудитів;
- організація проходження сертифікації СУЯ в національних та міжнародних органах сертифікації;
- постійне удосконалення СУЯ.

4.10.4. *Департамент дидактики*

Департамент дидактики є структурним підрозділом Університету, що відповідає за загально університетський стандарт діяльності щодо забезпечення якість освіти відповідно до світових стандартів, бере участь в організації освітньої діяльності в Університеті відповідно до чинного законодавства, моніторинг якості освітньої діяльності, бере участь в організації підвищення кваліфікації викладачів та оперативному регулюванні освітнім процесом з метою підвищення його якості.

Основною *метою* діяльності департаменту дидактики є забезпечення в результаті координації зусиль кафедр, науково-педагогічного та педагогічного персоналу досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг, що досягається за рахунок сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, моніторингу якості освітньої діяльності, аналізу відповідності засвоєння знань, умінь і навичок здобувачів змісту освіти, планування навчально-методичної роботи, організації підвищення педагогічної майстерності та кваліфікації викладачів, розробки дидактичних рекомендацій щодо вдосконалення організації процесу навчання, методів й організаційних форм навчання, впровадження нових сучасних технологій навчання.

Основними *завданнями* департаменту дидактики є:

- стандартизація дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу;
- організація дидактико-методичного забезпечення якості освітнього процесу;
- організація оцінювання освітньої діяльності та якості освіти з метою розвитку (евалюація).

4.10.5. *Групи зі змісту та якості освіти на кафедрах*

Положення про групи зі змісту та якості освіти, визначає порядок діяльності групи зі змісту та якості освіти, а також порядок її формування.

*Мета* функціонування групи зі змісту та якості освіти – діяльність на рівні кафедри/структурного підрозділу, спрямована на забезпечення та підвищення якості вищої освіти та освітньої діяльності по реалізації освітніх програм усіх рівнів освіти згідно зі стратегічними цілями університету, а також формування культури якості із залученням усієї освітянської спільноти.

Персональний склад групи зі змісту та якості освіти формується на кожній кафедрі (або структурному підрозділі), який готує здобувачів за освітніми програмами бакалаврів, магістрів, докторів філософії, і затверджується наказом Президента.

*Завдання* груп зі змісту та якості освіти на кафедрах:

1. Організація процесу формування переліку загальних і спеціальних компетентностей, які повинні бути сформовані у здобувачів для розробки та перегляду на їх основі освітніх програм, що передбачає:

- узгодження та уточнення списків загальних компетентностей за освітніми програмами;
- анкетування роботодавців, викладачів і випускників Університету для формування переліку спеціальних компетентностей для створення або перегляду освітніх програм;
- організація експертної оцінки та обговорення з роботодавцями переліку загальних і спеціальних компетентностей для створення або перегляду освітніх програм;
- формування остаточного переліку загальних і спеціальних компетентностей у конкретній предметній області після аналізу результатів анкетування, експертного оцінювання та обговорення. Компетентності для предметної області повинні визначатися колегіально на основі консенсусу в ході дискусій, а також базуватися на міжнародному досвіді навчання за аналогічною освітньою програмою в провідних закладах освіту світу.

2. Безпосередня участь у розробці освітньої програми.

3. Забезпечення узгодження основних елементів освітньої програми, а саме компетентностей, результатів навчання, структури навчального плану, критеріїв оцінювання рівня досягнення результатів навчання з релевантними групами.

4. Узгодження освітніх програм.

5. Здійснення аналізу відповідності робочої програми навчальної дисципліни (РПНД) запланованим результатам в рамках освітньої програми.

6. Аналіз якості виконання проведення занять викладачами за освітніми програмами.

7. Аналіз відповідності кваліфікаційних робіт стандартам певного освітнього рівня, якості виконання кваліфікаційних робіт.

8. Участь у моніторингу освітніх програм та перегляд освітніх програм з метою їх удосконалення.

9. Формування пропозицій щодо удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти та подання їх на розгляд проректору з забезпечення якості вищої освіти.

*(Із змінами і доповненнями згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

4.10.6. *Студентське об'єднання з якості вищої освіти*

*Мета* діяльності студентського об'єднання з якості вищої освіти – покращення освітнього процесу в Університеті та підвищення його якості. До участі у роботі об'єднання залучаються активні, небайдужі здобувачі вищої освіти, які зацікавлені у покращенні процесу навчання, підвищенні мотивації усіх учасників освітнього процесу.

*Завданнями* студентського об'єднання з якості вищої освіти є:

– розвиток студентської ініціативи в напрямку підвищення якості освіти в Університеті;

– залучення здобувачів вищої освіти до вирішення питань організації освітнього процесу, поліпшення матеріально-технічної бази, розвитку інфраструктури соціально-значущих студентських об'єктів;

– розробка пропозицій, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу з урахуванням навчальних, наукових та професійних інтересів здобувачів;

– формування рекомендацій щодо внесення змін до чинних локальних актів, що регулюють права, обов'язки та інтереси здобувачів вищої освіти;

– активна популяризація серед здобувачів нормативних засад освітнього процесу, в тому числі ознайомлення з політикою в сфері якості освіти, змістом освітніх стандартів, робочих програм, навчальних планів тощо.

До складу студентського об'єднання з якості вищої освіти входять здобувачі вищої освіти, представники всіх спеціальностей. Членство в студентському об'єднанні є добровільним.

Засідання студентського об'єднання з якості вищої освіти проводяться, як правило, один раз на місяць. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

# Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

*(Включено до Положення згідно з рішенням Вченої Ради від 20.10.2016 р. протокол № 8)*

*(Вилучено з Положення згідно з рішенням Вченої Ради від 14.12.2017 р. протокол № 7)*

*Додаток А до пункту 2.1*

*Шаблон освітньо-професійної програми*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ГОЛОВА ВЧЕНОЇ РАДИ**
**_____ А.О. ЗАДОЯ**
**"____" _____ 20___ р.**

**ПРЕЗИДЕНТ**
**_____ Б.І. ХОЛОД**
**"____" _____ 20___ р.**

# ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

**«назва»** ***або***

# ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА «назва»
## ПІДГОТОВКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ В АСПІРАНТУРІ

**Рівень:** _____ *рівень вищої освіти*

**За спеціальністю:** *№ назва*

**Галузь знань:** *№ назва*

**Кваліфікація:** *назва кваліфікації*

**Затверджено**
**На засіданні Вченої ради**
**Протокол №** __ від "___" _____ 20__ р.
**Освітня програма вводиться в дію з _____20__ р.**
**(наказ № ____ від "___"_____ 20___ р.)**

*або*

**Затверджено зі змінами**
**на засіданні Вченої ради**
**Протокол № __ від "___" _____ 20__ р.**
**(наказ № ____ від "___"_____ 20___ р.)**

м. Дніпро
20___ р.

# ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ

## ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «назва»
## ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «№ назва»
***або***
## ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ «назва» ПІДГОТОВКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ В АСПІРАНТУРІ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «№ назва»

**Обсяг програми:**

**Рівень:**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Проректор із забезпечення якості вищої освіти _____**

**Начальник департаменту дидактики _____**

**Завідувач кафедри _____**

**РОЗГЛЯНУТО І ПОГОДЖЕНО:**
**на засіданні Комітету з якості академічних стандартів**
**Протокол № __ від "___" _____ 20__ р.**

# ПЕРЕДМОВА

I. Освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму «_____» _____ рівня за спеціальністю _____, галузі знань _____ затверджено та введено в дію рішенням Вченої ради ВНЗ "Університет імені Альфреда Нобеля" від _____ 20___ р., протокол № _____.

*або*

Освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму «_____» _____ рівня за спеціальністю _____, галузі знань _____ переглянуто (*у разі наявності нового стандарту* – за Стандартом вищої освіти України на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від __ ____ ___ р. № _____,), затверджено та введено в дію рішенням Вченої ради ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» від ___ _____ 20____ р., протокол № ___.

II. Розробники освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

1.
2.
3.

III. Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

1. …
2. …

Ця освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Університету імені Альфреда Нобеля.

# ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ (ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ) ПРОГРАМИ «_____» ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «_____»
**(за спеціалізацією «назва», якщо наявна)**

| **1 - Загальна інформація** | |
|---|---|
| *Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу* | Університет імені Альфреда Нобеля, кафедра _____ |
| *Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу* | |
| *Офіційна назва освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми* | |
| *Тип диплому та обсяг освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми* | |
| *Наявність акредитації* | |
| *Цикл / рівень* | |
| *Передумови (вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання)* | *Щодо вимог до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за відповідною освітньою програмою, та результатів їх навчання необхідно вказати перелік дисциплін з яких приймаються сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання.* |
| *Мова(и) викладання* | |
| *Термін дії освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми* | |
| *Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми* | |

| **2 – Мета освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми** | |
|---|---|
| | |
| **3 - Характеристика освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми** | |
| *Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))* | |
| *Орієнтація освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми* | |
| *Основний фокус освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та спеціалізації* | |
| *Особливості програми* | |

| | | |
|---|---|---|
| **4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання** | | |
| *Придатність до працевлаштування* | | |
| *Подальше навчання* | | |
| **5 – Викладання та оцінювання** | | |
| *Викладання та навчання* | | |
| *Оцінювання* | | |
| **6 - Програмні компетентності** | | |
| *Інтегральна компетентність* | | **ІК** |
| *Загальні компетентності (ЗК)* | | **ЗК** |
| *Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК)* | | **СК** |
| **7 - Програмні результати навчання** | | |
| | | |
| **8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми** | | |
| *Кадрове забезпечення* | | |
| *Матеріально-технічне забезпечення* | | |
| *Інформаційне та навчально-методичне забезпечення* | | |
| **9 – Академічна мобільність** | | |
| *Національна кредитна мобільність* | | |
| *Міжнародна кредитна мобільність* | | |
| *Навчання іноземних здобувачів вищої освіти* | | |

# 2. Перелік компонент освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та їх логічна послідовність

## 2.1. Перелік компонент ОПП (ОНП)

*Таблиця 1*

| Код н/д | Компоненти освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота) | Кількість кредитів | Форма підсумк. контролю |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Обов'язкові компоненти ОПП (ОНП)** | | | |
| | | | |
| ОК 1. | | | |
| ОК 2. | | | |
| ОК 3. | | | |
| ... | | | |
| **Загальний обсяг обов'язкових компонент**: | | | |
| **Вибіркові компоненти ОПП (ОНП) *** | | | |
| *Вибірковий блок 1 (за наявності)* | | | |
| ВБ 1.1. | | | |
| ВБ 1.2. | | | |
| ВБ 1.3. | | | |
| *Вибірковий блок 2 (за наявності)* | | | |
| ВБ 2.1. | | | |
| ВБ 2.2. | | | |
| ВБ 2.3. | | | |
| ... | | | |
| **Загальний обсяг вибіркових компонент:** | | | |
| **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ (ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ) ПРОГРАМИ** | | | |

* Згідно із Законом України "Про вищу освіту" здобувачі вищої освіти мають право на "вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу".

Вибіркові дисципліни можуть формуватися у блоки, тоді здобувач вибирає блок дисциплін, після чого усі дисципліни блоку стають обов'язковими для вивчення. Рекомендується використовувати як блочні форми вибору, так і повністю вільний вибір дисциплін здобувачами.

## 2.2. Структурно-логічна схема ОПП (ОНП)

Короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Рекомендується представляти у вигляді графа

## 3. Форми атестації здобувачів вищої освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми "Назва" спеціальності № "Назва" проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи та/або

атестаційного(-их) екзамену(-ів) і завершується видачею документу встановленого зразка про присудження йому ступеня _____ із присвоєнням кваліфікації:

Бакалавр/магістр з _____ __

(назва спеціальності)

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

# МАТРИЦЯ "КОМПЕТЕНТНОСТІ-РЕЗУЛЬТАТИ"

| | РН1 | РН2 | РН3 | РН4 | РН5 | РН6 | РН7 | РН8 | РН9 | РН10 | РН11 | РН12 | РН13 | РН14 | РН15 | РН16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ЗК 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 3** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 4** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 5** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 6** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 7** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 8** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 9** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 10** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 11** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗК 12** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СОК 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СОК 2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СОК 3** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СОК …** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ССК 1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ССК 2** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ССК 3** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ССК …** | | | | | | | | | | | | | | | | |

Скорочення:
ЗК - загальні компетентності
СОК - спеціальні особливі компетентності
ССК – спеціальні специфічні компетентності
РН - результати навчання

# МАТРИЦЯ "ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ-РЕЗУЛЬТАТИ"

| **Освітні компоненти / Результати** | **РН1** (відповідні компент-ті) | **РН2** *(ЗК2, ЗК4, СОК5…)* | **РН3** | **РН4** | **РН5** | **РН6** | **РН7** | **РН8** | **РН9** | **РН10** | **РН11** | **РН12** | **РН13** | **РН14** | **РН15** | **РН16** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 4. Опис внутрішньої системи забезпечення якості

Законодавчою базою формування системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті виступає Закон України "Про вищу освіту" (розділ 5, стаття 16).

За вимогами Закону система внутрішнього забезпечення якості є одним з трьох елементів системи забезпечення якості вищої освіти.

Аналіз процедур та заходів системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті наводяться в табл. 4.

*Таблиця 4*

**Оцінка системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті імені Альфреда Нобеля**

| Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості згідно Закону України "Про вищу освіту" | Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Університеті |
|---|---|
| 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти | Освітні програми мають чітко сформульовані цілі, які відповідають місії та стратегії Університету імені Альфреда Нобеля. Освітня діяльність базується на засадах студентоцентрованого навчання та удосконалюється з урахуванням освітніх потреб громадян, потреб ринку праці та інтересів всіх груп стейкхолдерів. Розроблені та діють: Положення про організацію освітнього процесу Університету імені Альфреда Нобеля, Положення про центр управління якістю, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про Центр міжнародної акредитації, Положення про Комісію з трансферу в Університеті імені Альфреда Нобеля, Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, Положення про групи зі змісту та якості освіти в Університеті імені Альфреда Нобеля. |
| 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм | Затверджено рішеннями Вченої ради від 10 грудня 2015 р механізм створення освітніх програм з урахуванням компетентнісного підходу.<br>Затверджено рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. та введено в дію механізм періодичного перегляду освітніх програм.<br>Затверджено рішенням Вченої Ради від 27.06.2017 р. механізм моніторингу навчального навантаження здобувачів вищої освіти.<br>Розроблені та систематично застосовуються процедури моніторингу та перегляду освітніх програм. |
| 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗВО та регулярне оприлюднення результатів | Діє механізм оцінювання досягнень здобувачів-претендентів на отримання стипендій; оцінювання науково-педагогічних працівників на основі рейтингів науково-дослідної, науково-методичної та науково-організаційної роботи і рейтингування викладачів за результатами анкетування здобувачів (Положення про стипендії, Положення про |

| Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості згідно Закону України "Про вищу освіту" | Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Університеті |
|---|---|
| таких оцінювань на офіційному веб-сайті ЗВО, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб | систему рейтингування науково-дослідної, науково-методичної та науково-організаційної роботи викладачів). Результати оцінки та рейтингування оприлюднюються на веб-сайті Університету. |
| 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників | Підвищення кваліфікації відбувається на постійній основі з метою професійного розвитку науково-педагогічних працівників відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти Науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію шляхом стажування, навчання за програмами підвищення кваліфікації, у тому числі участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, конференціях, симпозіумах тощо; беруть участь у програмах академічної мобільності, науковому стажуванні, здобувають наукові ступені або вищу освіту. |
| 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у т.ч. самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою | Забезпечено необхідними ресурсами (матеріальна база, навчально-методичне та інформаційне забезпечення, освітній контент Google Classroom).<br>Реалізуються заходи щодо удосконалення організації самостійної роботи здобувачів, в т.ч. через постійний моніторинг, актуалізацію курсів дисциплін, активізацію використання освітнього контенту Google Classroom для здобувачів всіх форм навчання. |
| 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом | Використовуються інформаційні системи 1-С "Університет", ЄДЕБО, АСУ, система електронного документообігу (ЕДО). |
| 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації | Інформація про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації, у т.ч. інформація щодо освітніх програм кафедр англійською мовою, оприлюднюється на веб-сайті Університету. |
| 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату | Кваліфікаційні та наукові роботи здобувачів вищої освіти, наукові, науково-методичні роботи НПП перевіряються на предмет дотримання академічної доброчесності. Основні процедури регламентує «Положення про організацію освітнього процесу Університету імені Альфреда Нобеля» (п.4.9) «Забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти». |
| 9) інші процедури і заходи | Діючу організаційну структуру системи внутрішнього забезпечення якості відображено у Положенні про |

| Процедури та заходи системи внутрішнього забезпечення якості згідно Закону України "Про вищу освіту" | Оцінка стану формування і застосування відповідних процедур та заходів в Університеті |
|---|---|
| | організацію освітнього процесу Університету імені Альфреда Нобеля (додаток А.1.1). |

## 5. Практика здобувачів

Практика здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

Види та обсяги практик, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, відображені у таблиці 5, а також у навчальному плані і графіку освітнього процесу.

*Таблиця 5*

| № з/п | Вид практики (семестр, в якому проводиться практика) | Кількість кредитів (тривалість практики в год.) | Заплановані результати | Зміст практики | Звітність |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| … | | | | | |

*(Доповнено згідно із рішенням Вченої Ради від 24.11.2016 р. протокол № 9)*

Гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми

*(Із змінами і доповненнями згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток А.1.1 до пункту 4.*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КОМПЕТЕНТНІСТНО-ОРІЄНТОВАНА СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

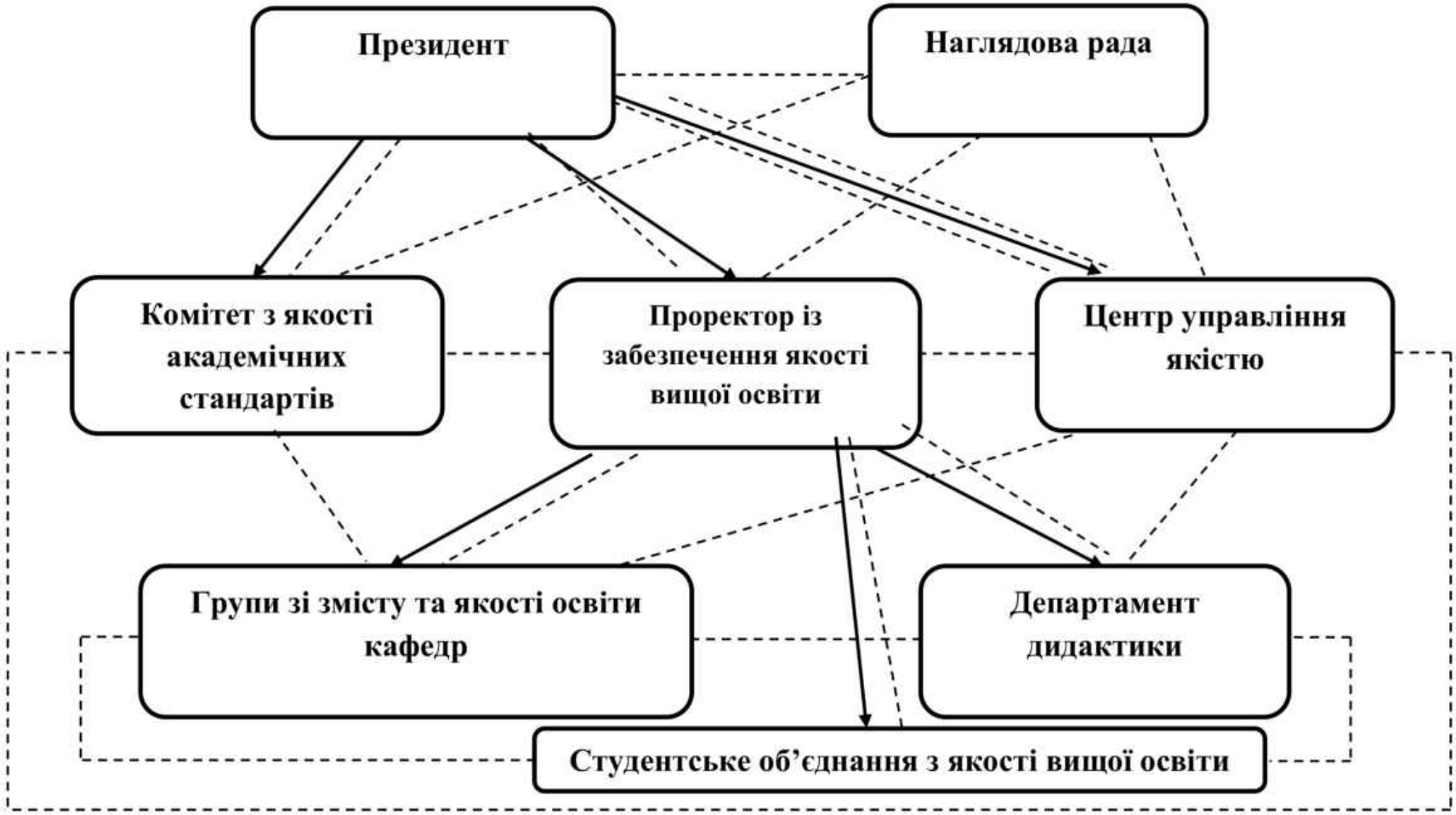



**Рис 1. Організаційна структура системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті імені Альфреда Нобеля**

Умовні позначення:

 підпорядкування

 комунікації

*Додаток Б до підпункту 2.2.7*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА _____**

Представлено на кафедру_____
*(дата, підпис секретаря кафедри)*
Рецензування:_____
_____
_____
*(кількість балів, "до захисту" ("на доопрацювання"), дата, підпис керівника курсової роботи)*
Захист:_____
*(кількість балів, дата, підпис зав. кафедрою)*
Підсумкова оцінка_____
_____
*(кількість балів, оцінка за 4-х бальною системою, дата, підпис зав. кафедрою)*

# КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни _____

на тему_____
_____

Здобувача _____
*(прізвище, ім'я, по-батькові )*
Групи _____

Керівник курсової роботи_____
_____
*(прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)*

м. Дніпро
20__

*Додаток В до підпункту 2.2.10*

**Договір**
**на проведення практики здобувачів закладу вищої освіти**

м. Дніпро "___"_____20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»** (далі - ***Університет***), в особі першого проректора з науково-педагогічної роботи **Пєткова Сергія Валерійовича,** що діє на підставі **Статуту**, і з другої сторони

_____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – ***База практики***), в особі

_____
(посада)

_____, що діє
(прізвище та ініціали)

на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Шифр і назва спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість здобувачів | Строки практики | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.2. Надати до ***Університету*** повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача(ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови_____

_____

## 2. Університет зобов'язується:

2.1. Узгодити з ***Базою практики*** програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

## 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - ***Базі практики*** і ***Університету.***

3.5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

| **Університет:** | **База практики:** |
|---|---|
| 49000, Україна, м. Дніпро, | _____ |
| вул. Січеславська Набережна, 18, | _____ |
| тел.: 370-36-20 факс: 312-465 | _____ |
| р/р № 26003050336274 в ПАТ КБ "Приватбанк" | _____ |
| МФО 305299 ІПН-202016704022 | _____ |
| свідоцтво № 200127586 ЄДРПОУ 20201672 | _____ |
| **Вищий Навчальний Заклад** | _____ |
| **„Університет** | _____ |
| **імені Альфреда Нобеля"** | _____ |
| Ректор _____ С.Б. Холод | _____ _____ |
| М.П."____" _____ 20___ р. | М.П. "____" _____ 20___ р. |

З вимогами Закону України "Про охорону праці" ознайомлений (на)

Здобувач _____ ПІБ

підпис

*Додаток В.1 до підпункту 2.2.10*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

*(вид і назва практики)*

**Здобувача**

_____

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

**Кафедра**_____

**Освітній рівень** _____

**Спеціальність** _____

**Курс** _____ **Група** _____

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

**КЕРІВНИКУ**

_____
_____
_____

# НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку укладено з

_____
_____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача ____ курсу, який навчається за спеціальністю

_____

Назва практики_____

Строки практики з „___” _____ 20___ р. по „___” _____ 20 ___ р.

Керівник практики від кафедри _____

_____
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Здобувач _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___ р.

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ р.

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Здобувач до початку практики обов'язково проходить цільовий інструктаж керівника практики від Університету, під час якого отримує:

– оформлений щоденник практики;

– направлення на практику;

– індивідуальне завдання;

– угоду про проходження практики в 2-х примірниках (один з них оформляється Університетом).

1.2. Здобувач, який прибув на підприємство (фірму, організацію), подає керівнику практики від підприємства щоденник практики, угоду про проходження практики в 2-х примірниках, проходить вхідний, первинний та цільовий інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, знайомиться з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний сумлінно виконувати графік практики, суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (фірми, організації).

1.4. Основним документом здобувача під час проходження практики є щоденник. (У разі, коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Університет, щоденник практики для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.)

1.5. Здобувач заповнює щоденник практики щодня з метою виконання календарного графіка та щотижня подає його на перегляд керівнику практики від Університету та від підприємства, де вони роблять письмові зауваження, надають додаткові завдання, підписують записи здобувача тощо.

1.6. В процесі практики за результатами виконання програми практики здобувач складає звіт. Разом зі звітом здобувачем на кафедру подається щоденник практики. Щоденник практики повинен бути підписаним керівником практики від Університету та підприємства, установи, організації. У щоденнику обов'язковим елементом є відгук керівника від підприємства та висновок керівника практики від Університету.

1.7. Результати практики здобувача оцінюються за шкалою ЄКТС.

1.8. Здобувач, що не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, практику проходить повторно під час канікул.

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

## 2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | | Відмітки про виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

***Тема індивідуального завдання*** _____

_____

***Графік консультацій керівника практики від кафедри***: _____

_____

**Підпис керівників практики:**

**від Університету** _____ **від підприємства** _____

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

## 3. РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

(у т.ч. обгрунтований **відгук про практику** (місце практики, умови праці, можливість консультування, обсяг та рівень складності завдань, їх відповідність спеціальності здобувача, тощо))

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

## 4. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА НА ПРАКТИЦІ

_____

(назва підприємства, організації, установи)

**Керівник практики від підприємства, організації, установи** _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка "_____" _____ 20___ р.

*Продовження додатку В.1 до підпункту 2.2.10*

## 5. ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

## 6. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку "____"_____20____року
Оцінка:
за національною
шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ЄКТС _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Додаток В.2 до підпункту 2.2.10*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

# ЗВІТ

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ**

_____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

**з "____" _____20__ р.**

**по "____" _____20__ р.**

Спеціальність_____

Курс _____

Група _____

Місце практики _____

Керівник практики від кафедри_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики від підприємства
(організації, установи) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

**м. Дніпро**

*Додаток В.3 до підпункту 2.2.10*

За матеріалами
"Довідника користувача європейської кредитно-трансферної системи (ЕКТС)"

# УГОДА ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ЯКІСТЬ

## I. ДАНІ ПРО ЗДОБУВАЧА

Прізвище, ім'я здобувача

_____

Предметна сфера_____

Навчальний рік _____

Ступінь_____

Навчальний заклад, який направляє на навчання _____

_____

Країна _____

## II. ДАНІ ПРО ЗАПРОПОНОВАНУ ПРОГРАМУ ПІДГОТОВКИ ЗА КОРДОНОМ

Організація, яка приймає на підготовку

_____

Заплановані дати початку і закінчення періоду практики
з _____ по _____ (_____місяців)
Знання, навички, уміння і компетенції, що отримуються:

_____

Детальна програма періоду підготовки:

_____

Завдання
здобувача:_____
План моніторингу і оцінювання: _____

*Продовження додатку В.3 до підпункту 2.2.10*

## ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРЬОХ СТОРІН

Підписуючи цей документ, здобувач, навчальний заклад, який направляє на підготовку, і організація, яка приймає на підготовку, підтверджують, що вони дотримуватися принципів Зобов'язання про якість для практики здобувачів, викладених у документі нижче.

Підтверджуємо ухвалення цієї запропонованої Угоди про практичну підготовку. Після задовільного завершення програми підготовки навчальний заклад присвоїть ____ кредитів ЄКТС та запише період практичної підготовки в Додаток до диплома.

Підпис координатора _____ Дата _____

**Організація, яка приймає на підготовку** _____

---

Підтверджуємо, що ця запропонована програма підготовки ухвалена.
Після завершення програми підготовки організація надасть здобувачу Свідоцтво (сертифікат).

Підпис координатора _____ Дата _____

*Продовження додатку В.3 до підпункту 2.2.10*

## ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРО ЯКІСТЬ
### Стосовно практики здобувача Еразмус

**ЗАКЛАД ОСВІТИ, ЯКИЙ НАПРАВЛЯЄ НА НАВЧАННЯ, ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

Визначити **результати навчання** виробничої практики в термінах знань, умінь і компетенцій, що отримуються.

Допомагати здобувачу у **виборі** відповідної організації, що приймає на підготовку, тривалості проекту та змісту практики для досягнення цих результатів навчання.

**Проводити відбір** здобувачів на основі чітко визначених і прозорих критеріїв і процедур та **підписати контракт про практичну (виробничу) підготовку** з обраними здобувачами.

**Підготувати** здобувачів до практичного, професійного і культурного життя у країні, що приймає, зокрема через мовну підготовку, яка має на меті задоволення професійних потреб.

Надавати **логістичну підтримку** здобувачам щодо підготовки до поїздки, отримання візи, проживання, дозволів на проживання або роботу та соціальне забезпечення і страхування.

Надати **повне визнання** здобувачу за успішно завершені види діяльності, визначені в Угоді про практичну підготовку.

**Оцінити** особисті та професійні досягнення здобувача, досягнуті через участь у програмі Еразмус.

**ЗАКЛАД ОСВІТИ, ЯКИЙ НАПРАВЛЯЄ НА НАВЧАННЯ, ТА ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯКА ПРИЙМАЄ НА ПІДГОТОВКУ, СПІЛЬНО ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

Проводити переговори та погоджувати спеціально підготовлену **Угоду про практичну підготовку** (включаючи програму виробничої практики та визнання досягнень) для кожного здобувача та відповідні заходи щодо наставництва (менторства).

**Моніторити** прогрес практичної підготовки та вживати відповідних заходів, якщо необхідно.

**ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯКА ПРИЙМАЄ НА ПІДГОТОВКУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

Надати здобувачам **завдання та повноважність** (як визначено в Угоді про практичну підготовку), що відповідає їхнім знанням, умінням, компетенція та цілям підготовки, і забезпечити доступність відповідного обладнання та підтримки.

Укласти **контракт або еквівалентний документ** із виробничої практики відповідно до вимог національного законодавства.

*Продовження додатку В.3 до підпункту 2.2.10*

**Призначити наставника (ментора)** для надання порад здобувачам, допомоги щодо їх інтеграції у середовище сторони, яка приймає, та моніторити їх прогрес у підготовці.

Надавати **практичну підтримку**, якщо необхідно, перевіряти відповідне покриття страхування та сприяти розумінню культури країни, що приймає.

**ЗДОБУВАЧ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

**Відповідати** усім погодженим положенням його/її виробничої практики та робити все можливе задля успішного проходження практики.

Дотримуватися **правил та положень** організації, що приймає на підготовку, її нормального робочого розкладу, кодексу поведінки та правил конфіденційності.

**Обговорювати** з навчальним закладом, який направляє на навчання, будь-які проблеми або зміни, що стосуються виробничої практики.

**Подати звіт** визначеного формату та необхідні супровідні документи наприкінці виробничої практики.

*Додаток В.4 до підпункту 2.2.10*

# ХАРТІЯ СТУДЕНТА ЕРАЗМУС

За матеріалами
"Довідника користувача європейської кредитно-трансферної системи (ЕКТС) "

Статус "Студент Еразмус" надається здобувачам, які задовольняють критеріям легітимності Еразмус які були обрані своїм університетом провести період Еразмус за кордоном – або навчання у відповідному університеті-партнері, або виконання виробничої практики на підприємстві або іншій відповідній організації-партнері. Для мобільності навчання обидва університети повинні мати Університетську хартію Еразмус, надану Європейською комісією. Для виробничої практики на підприємстві університет, що приймає, повинен мати розширену хартію Еразмус (тобто, яка також охоплює права та обов'язки стосовно виробничої практики).

**Як здобувач Еразмус, ви маєте право сподіватися, що:**

- Ваш рідний та університет, що приймає, мають між інституційну угоду.
- Навчальний заклад, який направляє на навчання, та навчальний заклад, який приймає на навчання, підписали з Вами до того, як ви від'їдете, Угоду про навчання/підготовку, встановивши деталі Вашої запланованої діяльності за кордоном, включаючи кредити, що мають бути отримані.
- Ви не платитимете Вашому університету, що приймає, за навчання, реєстрацію, екзамени, доступ до можливостей лабораторій та бібліотеки під час Еразмус.
- Ваш рідний університет забезпечить повне академічне визнання задовільно закінчених видів діяльності під час мобільного періоду Еразмус відповідно до Угоди про навчання/ практику.
- Ви отримаєте академічну довідку (виписку) наприкінці навчання за кордоном/підприємством, що приймає. У ній будуть записані результати з отриманими кредитами та оцінками. Якщо виробнича практика не була частиною звичайного плану, період навчання буде записано принаймі у Додатку до диплома.
- Ставлення до Вас та обслуговування закладу буде таким самим, як і для решти його здобувачів.
- Ви матиме доступ до університетської хартії Еразмус та Стратегічної заяви Еразмус Ваших рідного та університету, що приймає.
- Ваш студентський грант або позика з Вашої рідної країни підтримуватимуться, поки ви за кордоном.

*Продовження додатку В.4 до підпункту 2.2.10*

**Як від здобувача Еразмус, від Вас очікують:**

- Поваги правил та обов'язків Вашої грантової угоди Еразмус Вашого рідного університету чи Національної агенції.
- Забезпечення, щоб будь-які зміни Угоди про навчання/проходження практики погоджувалися у письмовому вигляді як з рідним, так і з закладом, що приймає, безпосередньо, як тільки вони з'являться.
- Проведення повного періоду навчання/ практики, як погоджено в університеті/підприємстві, що приймає, включаючи складання відповідних екзаменів або проходження інших форм оцінювання, та поваги його правил і положень. Написання звіту про період Еразмус навчання/практики за кордоном після повернення та надання відгуку, якщо це вимагається Вашим рідним університетом, Європейською комісією або Національною агенцією.

**Якщо ви маєте проблеми:**

- Чітко визначити проблему та перевірити ваші права та обов'язки.
- Зв'язатися з координатором Еразмус вашого факультету (підрозділу) та використовувати формальну апеляційну процедуру рідного університету. Якщо необхідно.

Якщо ви не задоволені, зв'яжіться з Вашою Національною агенцією

*Додаток Д до підпункту 2.3.3*

**Пропозиції кафедри _____**
**щодо вибіркових дисциплін блоку _____ підготовки**
**Ступінь _____**

| Зміст компетентностей | Результати навчання | Дисципліна | Викладач | Курс / Семестр |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Завідувач кафедри _____ ПІБ
підпис

*Додаток Д.1 до підпункту 2.3.3*

# АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

" _____ "

***Заплановані результати навчання:***

-
-
-

***Структура навчальної дисципліни (перелік тем):***

*Додаток Д 2 до підпункту 2.3.3*

Завідувачу кафедри

_____

(назва кафедри)

_____

_____

(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

**ЗАЯВА**

Серед запропонованих вибіркових дисциплін професійного циклу підготовки:

1. «…»
2. «…»

обираю дисципліну (номер вказуються в таблиці, графа 3), що підтверджую підписом:

Кафедра _____

група _____

| № | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача | Номер обраної дисципліни | Підпис здобувача |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| … | | | |

Підписи здобувачів, які навчаються у групі _____ підтверджую

Завідувач кафедри Підпис

Дата

*Додаток Е до підпункту 2.4.2, 2.4.3*

## УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Спеціальність
Курс……. Група……. Форма навчання: …….

20__/ 20__ навчальний рік

## ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

(підсумкова форма контролю **- з а л і к)**

Навчальна дисципліна

За навчальний семестр ……. Дата проведення ……...

Кількість годин за навчальним планом …… Кількість кредитів ……

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)
Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

| № з/п | Прізвище та ініціали здобувача | № залікової книжки | Кількість балів за результатами поточного модульного контролю | Оцінка | | Набрані кредити | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | За націон. шкалою | За шкалою ЄКТС | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Здобувачів у групі_____ Не з'явилося_____

**Підсумки складання заліку**

| ВСЬОГО ОЦІНОК | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЄКТС | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ |
|---|---|---|---|
| | 90-100 | A | зараховано |
| | 82-89 | B | |
| | 75-81 | C | |
| | 67-74 | D | |
| | 60-66 | E | |
| | 35-59 | FX | не зараховано |
| | 1-34 | F | |

**Керівник** _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
**Викладач** _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відомість здається ВИКЛАДАЧЕМ фахівцю студентського деканату в день проведення останнього за розкладом заняття в семестрі, або не пізніше 14.00 наступного робочого дня.

*Додаток Е.1 до підпунктів 2.4.2, 2.4.3*

# УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Спеціальність
Курс……. Група……. Форма навчання: ……

20__/ 20__ навчальний рік

## ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

(підсумкова форма контролю **- е к з а м е н**)

Навчальна дисципліна ……

За навчальний семестр …….. Дата проведення ……

Кількість годин за навчальним планом…… Кількість кредитів……

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

| № з/п | Прізвище та ініціали здобувача | № залікової книжки | Кількість балів за результатами поточного модульного контролю | Кількість балів за результатами екзамену | Загальна кількість балів | Оцінка | | Набрані кредити | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | За націон. шкалою | за шкалою ЄКТС | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Здобувачів у групі _____ Не з'явилося_____ Не допущено_____

**Підсумки складання екзамену**

| ВСЬОГО ОЦІНОК | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЄКТС | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ |
|---|---|---|---|
| | 90-100 | A | відмінно |
| | 82-89 | B | добре |
| | 75-81 | C | |
| | 67-74 | D | задовільно |
| | 60-66 | E | |
| | 35-59 | FX | незадовільно |
| | 1-34 | F | |

**Керівник** _____ _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Екзаменатор (викладач)** _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відомість видається фахівцем студентського деканату викладачу не раніше ніж за один день до проведення екзамену. Відомість здається викладачем фахівцю студентського деканату в день проведення останнього за розкладом заняття в семестрі, або не пізніше 14.00 наступного робочого дня.

*Додаток Е.2 до підпункту 2.4.4*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ЛИСТОК ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____**
**(ПІДСУМКОВА ФОРМА КОНТРОЛЮ: ЗАЛІК)**
Форма навчання ……..

Спеціальність…….……Група……..…… Курс ……
Кафедра……
Навчальна дисципліна
За _____ навчальний семестр 20__ /20__ навчального року.

***Листок дійсний до "……." ……..20___ р. Причина перенесення заліку:***

Академічна заборгованість

| Прізвище та ініціали здобувача | № залікової книжки | Кількість балів за результатами поточного модульного контролю | Оцінка | | Набрані кредити | Дата, підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | за націон. шкалою | за шкалою ЄКТС | | |
| | | | | | | |

**Керівник** _____ **Екзаменатор** _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

**Фахівець** _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Дата видачі**

Листок викладач здає особисто до студентського деканату у день проведення заліку або 14.00 наступного робочого дня. Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

*Додаток Е.3 до підпункту 2.4.4*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ЛИСТОК ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____**
**(ПІДСУМКОВА ФОРМА КОНТРОЛЮ: ЕКЗМАМЕН)**
Форма навчання _____

Спеціальність…….……Група……..…… Курс ……
Кафедра……
Навчальна дисципліна
За ____ навчальний семестр 20___/20___ навчального року.

***Листок дійсний до "…..." …… 20___ р. Причина перенесення екзамену:***

Академічна заборгованість

| Прізвище та ініціали здобувача | № залікової книжки | Кількість балів за результатами поточного модульного контролю | Кількість балів за результатами екзамену | Загальна кількість балів | Оцінка | | Набрані кредити | Дата, підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | за націон. шкалою | за шкалою ЄКТС | | |
| | | | | | | | | |

**Керівник** _____ **Екзаменатор** _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

**Фахівець** _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Дата видачі**

Листок викладач здає особисто до студентського деканату у день приймання екзамену до 14.00 наступного робочого дня Передавати листок через інших осіб категоричного забороняється.

*Додаток Е.4 до пункту 2.4.4*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

Спеціальність

Курс……. Група……. Форма навчання: …….

20__/ 20__ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ № _____**

Навчальна дисципліна ……

Кількість годин, відведених на виконання курсової роботи ... Кількість кредитів …

За навчальний семестр…….. Дата прийому курсової роботи ……..

Викладач

……

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

| № | Прізвище та ініціали здобувача | № залікової книжки | Кількість балів оцінювання | | | Оцінка за націон. 4-бальн. шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Рецензування | Захист | Загальна кількість | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Здобувачів у групі_____
Не виконали курсову роботу _____

**Отримані загальні оцінки**

| ЄКТС | СУМА БАЛІВ | Національна чотирибальна шкала |
|---|---|---|
| A | 90-100 | “5” |
| B | 82-89 | “4” |
| C | 75-81 | “4” |
| D | 67-74 | “3” |
| E | 60-66 | “3” |
| FX | 35-59 | “2” |
| F | 1-34 | “2” |

**Керівник** _____ **Викладач** _____

Відомість здається ВИКЛАДАЧЕМ фахівцю студентського деканату до початку екзаменаційної сесії

*Додаток Ж до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**УЗГОДЖЕНО:**

**ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____**

“_____” _____ 20____ р.

# С П И С О К

**членів екзаменаційної комісії _____ зі спеціальності _____ на 20___ / 20___ н.р.**

| № п/п | Прізвище, ім’я та по батькові | Посада в ЕК | Науковий ступінь, вчене звання, | Який заклад освіти закінчив(ла), коли | Основне місце роботи, посада | Присвоєна кваліфікація, спеціальність за дипломом | Строк роботи за фахом |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Голова ЕК | | | | | |
| 2 | | Заступник голови | | | | | |
| 3 | | Член ЕК | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

Секретар ЕК _____

*(прізвище, ім’я та по батькові, посада)*

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ _____

"_____" _____20____ р.

УЗГОДЖЕНО:

НАЧАЛЬНИК

ДЕПАРТАМЕНТУ ДИДАКТИКИ _____

"____"” _____ 20___ р.

*Додаток Ж.1 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ**
**_____ ПЄТКОВ С.В.**
"_____" _____ 20____ р.

# ГРАФІК РОБОТИ ЕК

щодо проведення екзамену / захисту кваліфікаційних робіт
на здобуття освітнього ступеня

"_____"
бакалавра, магістра

**за спеціальністю "_____"**

| № ЕК | Група | Дата | Час роботи | Кількість здобувачів | Аудиторія |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ _____

**УЗГОДЖЕНО:**

ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____

НАЧАЛЬНИК
ДЕПАРТАМЕНТУ ДИДАКТИКИ _____

*Додаток Ж.2 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**УЗГОДЖЕНО:**
**ГОЛОВА ЕК**

_____
"_____" _____ 20__ р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**
**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ**

_____ **С.В. ПЄТКОВ**
"_____" _____ 20__ р.

## РОЗКЛАД РОБОТИ ЕК

щодо складання екзамену з _____ для
(назва дисципліни)

здобувачів _____ форми навчання, освітнього ступеня "Бакалавр", "Магістр"
(щодо захисту кваліфікаційних робіт на здобуття освітнього ступеня "Бакалавр", "Магістр")
за спеціальністю "_____"

**"____" _____ 20___ р.**

| **Час** | **Вид роботи** |
|---|---|
| 09.00 – 09.30 | організаційний збір ЕК |
| 09.30 – 13.30 | захист кваліфікаційних робіт |
| 13.30 – 13.45 | закрите засідання ЕК |
| 13.45 – 14.00 | підведення підсумків |

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ _____ ПІБ
(підпис)

**УЗГОДЖЕНО:**

ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

**УЗГОДЖЕНО:**

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТУ ДИДАКТИКИ

_____

*Додаток Ж.3 до підпункту 2.5.2*

**ПРОЕКТ НАКАЗУ**

**№_____ - ____ - У від _____20___ р.** **м. Дніпро**

**Про ЕК зі спеціальності**
**"_____"**

Затвердити склад екзаменаційної комісії з атестації знань здобувачів освітнього ступеня _____ зі спеціальності "_____" на 20___/20___ н.р.:

**Голова ЕК:**

**Заступник голови ДЕК:**

**Члени ЕК:**

**Секретар ЕК:**

**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР**
**З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ** **ПЄТКОВ С.В**

Узгоджено:

_____
Безкоморна О.О.
Смоголь Ю.Ю.

Підготував:

Ознайомлені:

*Додаток Ж.4 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ПРОТОКОЛ №_____ від "_____"_____ 20__ р.**
**засідання екзаменаційної комісії № ____ по розгляду кваліфікаційних робіт**
**Спеціальність**_____
*(шифр, назва)*

**ПРИСУТНІ:**

Голова _____ Члени: 1._____
*(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)* 2._____
Засідання розпочалося о _____ год._____ хв. 3._____
Засідання закінчилося о _____ год._____ хв. 4._____

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:
1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри___
2. Кваліфікаційні роботи.
3. Зведена відомість успішності здобувачів.

| №з/п | Прізвище, ім'я та по батькові здобувача | Тема кваліфікаційної роботи | Прізвище, ініціали керівника | Прізвище, ініціали консультанта | Рецензія (П.І.Б., посада) | Питання (П.І.Б. особи, що їх ставила та зміст питань) | Середня оцінка успішності здобувача | Середня оцінка керівника | Середня оцінка захисту | Рішення екзаменаційної комісії | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Підсумкова (загальний бал, оцінка за національною шкалою та ЄКТС) | Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності | Видати диплом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

Особисті думки членів екзаменаційної комісії: _____
Всього розглянуто кваліфікаційних робіт:_____ здобувачів.
*(словами)*

**ПІДПИСИ:**

**Голова комісії** _____
*(підпис, прізвище, ініціали)*

**Члени комісії:**
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Протокол склав секретар комісії_____
(посада, прізвище, ініціали, підпис)

*Додаток Ж.5 до підпункту 2.5.2*

ДОДАТОК до протоколу №_____ від "__"_____20__ р.

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

ІНДИВІДУАЛЬНІ ОЦІНКИ ЗАХИСТІВ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ЧЛЕНОМ ЕК _____
(П.І.Б. члена ЕК)

| № з/п | ПІБ здобувача | Оцінки та зміст* окремих компонентів захисту | | | | Середня оцінка захисту |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Доповідь | "Теоретичні" питання | "Системні" питання | "Практичні" питання | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Член ЕК записує зміст запитання та ставить оцінку.

_____(підпис члена ЕК)

*Додаток Ж.6 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ПРОТОКОЛ №_____ від "_____"_____ 20__ р.**
**засідання екзаменаційної комісії № _____ щодо приймання екзамену**

**з**_____

*(назва екзамену)*

**у здобувачів групи_____спеціальності**_____

*(шифр, назва)*

**ПРИСУТНІ:**

Голова _____
*(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)*

Члени: 1._____
2._____
3._____
4._____

Засідання розпочалося о _____ год._____ хв.
Засідання закінчилося о _____ год._____ хв.

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові здобувача | № екзам. білету | Середня оцінка успішності | Кількість балів за окремі елементи екзамену | | | Оцінка | | | Рішення екзаменаційної комісії | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Теоретична частина | Практична частина | Додаткові питання (П.І.Б. особи, що їх ставила та зміст питань) | Загальна кількість балів | Оцінка | | Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності | Видати диплом |
| | | | | | | | | ЄКТС | Національна | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано:_____ здобувачів.
*(словами)*

Пакет екзаменаційних білетів додається до протоколу засідань ЕК №____ від "___" _____ 20___ р.

**ПІДПИСИ:**

Голова _____
*(підпис, прізвище, ініціали)*

Члени: 1._____
2._____
3._____
4._____

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____ _____
(посада, прізвище, ініціали), (підпис)

*Додаток Ж.7 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА** _____

# ОПИС та РЕЄСТР № __
## переданих кваліфікаційних робіт здобувачів

| № п/п | Індекс справи | П.І.Б. ЗДОБУВАЧА | Тема кваліфікаційної роботи | Кількість аркушів | Рік випуску |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - | Рубан Оксана Олександрівна | | 106 | 2020 |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |

У цей опис включено ____ кваліфікаційних робіт.

**УЗГОДЖЕНО:**

**Завідувач кафедри** _____ _____
*(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

**Здав**: секретар ЕК _____ _____
*(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

**Прийняли:**

**Завідувач бібліотеки** _____ _____
*(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

**Начальник відділу розвитку персоналу та електронного документообігу** _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

*Складається у 3-х екземплярах та передається до бібліотеки (паперова та електронна версія), архіву, один екземпляр залишається на кафедрі.

*Додаток Ж.8 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

# ЗВІТ

ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №_____

**ПРО ЗАСІДАННЯ**

**з "____" _____20__ р.**

**по "____" _____20__ р.**

**ПІДСУМКИ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

за спеціальністю_____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

**м. Дніпро**

*Продовження додатку Ж.8 до підпункту 2.5.2*

## 1. РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ

| | **Очна (денна, вечірня)** форма навчання | | **Заочна** форма навчання | | **ВСЬОГО** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | чол. | % | чол. | % | чол. | % |
| **ВСЬОГО** захищалось | | | | | | |
| З них захистилось на: *"відмінно"* | | | | | | |
| *"добре"* | | | | | | |
| *"задовільно"* | | | | | | |
| Одержали незадовільні оцінки | | | | | | |
| Одержали диплом *з відзнакою* | | | | | | |

## 2. ВІДПОВІДНІСТЬ ТЕМАТИКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ СУЧАСНОМУ СТАНУ НАУКИ, ТЕХНІКИ ТА ЗАПИТАМ ВИРОБНИЦТВА

## 3. АНАЛІЗ РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНИКІВ І ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

З представлених до захисту кваліфікаційних робіт можна вважати:

| | **Очна (денна, вечірня)** форма навчання | | **Заочна** форма навчання | | **ВСЬОГО** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | чол. | % | чол. | % | чол. | % |
| Реальними кваліфікаційними роботами | | | | | | |
| Виконаними з використанням програмних додатків ЕОМ | | | | | | |
| Роботами дослідницького характеру | | | | | | |
| Роботами, в яких містяться суттєві, практично цінні пропозиції | | | | | | |

*Продовження додатку Ж.8 до підпункту 2.5.2*

В цілому, найбільш цікавими роботами можна вважати:

| № п/п | Прізвище, ім'я та по батькові автора | Тема | Керівник |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Рекомендуються для навчання в аспірантурі:

- _____
***П.І.Б.***
- _____
***П.І.Б.***
- _____
***П.І.Б.***

**5. НЕДОЛІКИ В ПІДГОТОВЦІ ЗДОБУВАЧАМИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

**6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПОДАЛЬШОГО УДОСКОНАЛЕННЯ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ**

**ГОЛОВА ЕК №_____** _____ _____
*підпис* *ініціали, прізвище*

"_____" _____ 20__ р.

*Додаток Ж.9 до підпункту 2.5.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

# ЗВІТ

**ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №____**

**ПРО ЗАСІДАННЯ**

**"____" _____ 20__ р.**

**ПІДСУМКИ ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ**

З _____

*(найменування навчальної дисципліни)*

за спеціальністю _____

освітній ступінь _____

форма навчання _____

**м. Дніпро**

*Продовження додатку Ж.9 до підпункту 2.5.2*

**1. СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**2. АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНУ**

**3. РІВЕНЬ ПІДГОТОВКИ**

**4. НЕДОЛІКИ В ПІДГОТОВЦІ ЗДОБУВАЧІВ З ОКРЕМИХ ДИСЦИПЛІН**

**5. РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПОДАЛЬШОГО УДОСКОНАЛЕННЯ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ**

**ГОЛОВА ЕК №_____ _____ _____**

*підпис* *ініціали, прізвище*

*Додаток 3 до підпункту 2.5.3*

*Зразок титульної сторінки*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

# КОМПЛЕКСНИЙ АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

зі спеціальності "_____"

Курс_____
Група_____
Прізвище, ім'я та по батькові здобувача
_____
_____
Дата_____

**м. Дніпро**
**20___**

*Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9*

*Додаток К до підпункту 2.5.4*

*Форма заяви здобувача на затвердження теми кваліфікаційної роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**Завідувачу кафедри**

_____
(назва кафедри)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові завідувача кафедри)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

_____
(спеціальності, групи)

**Заява**

*Прошу затвердити таку тему кваліфікаційної роботи магістра, бакалавра:*

_____
_____
_____
_____

_____ _____
*(дата)* *(підпис)*

***Узгоджено:***

***Керівник кваліфікаційної роботи*** _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

*Додаток К.1 до підпункту 2.5.4*

*Зразок титульної сторінки*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

# КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА / МАГІСТРА

на тему

"_____"

(за матеріалами _____)
назва підприємства (організації)

Виконав: здобувач ___курсу, групи____
Спеціальності

_____
*шифр і назва*

_____
*прізвище, ініціали*

Керівник: _____
*прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання*

**м. Дніпро**
**20__**

*Додаток К.2 до підпункту 2.5.4*

# УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

**КАФЕДРА** _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

Затверджую:
Зав. кафедри _____
_____
_____
*(підпис, прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання)*

"____" _____20__ р.

# ЗАВДАННЯ
**на кваліфікаційну роботу здобувачу**

_____
*прізвище, ім'я та по батькові*

1. Тема роботи _____
_____
2. Керівник роботи _____
_____
*(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)*

Затверджені наказом від "___" _____ 20___ р., № _____

3. Термін здачі здобувачем закінченої роботи _____
4. Цільова установка та вихідні дані до роботи _____
_____
_____
_____

5. Зміст роботи (перелік питань, які належить розробити):

6. Консультанти розділів роботи:

| Розділ | Консультант (прізвище, ініціали, посада) | Підпис, дата | |
|---|---|---|---|
| | | Завдання видав | Завдання прийняв |
| | | | |
| | | | |

7. Дата видачі завдання _____
8. Календарний план виконання роботи

| № п/п | Назва етапів кваліфікаційної роботи | Термін виконання етапів роботи | |
|---|---|---|---|
| | | За планом | Фактично |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Здобувач _____ _____
*підпис* *прізвище, ініціали*

Керівник кваліфікаційної роботи _____ _____
*підпис* *прізвище, ініціали*

*Додаток К.3 до підпункту 2.5.4*

# А Н О Т А Ц І Я *

Кизенко О.В. Позиціонування на цільовому ринку борошняних кондитерських виробів.

У роботі розглянуто теоретичні і практичні аспекти позиціонування борошняних кондитерських виробів на цільовому ринку Дніпропетровського регіону, досліджено стан та тенденції його розвитку, систематизовано класифікацію досліджуваної групи товарів та чинники, що формують асортимент і якість. Проведено дослідження якості та асортименту тортів і тістечок, в результаті чого виявлено найбільш якісну та споживану продукцію. Це дозволило змоделювати ситуацію на ринку кондитерських виробів, провести сегментування споживачів на досліджуваному ринку, визначити портрет потенційного споживача та скласти карту позиції кондитерських виробів, що дозволило обґрунтувати виробничу та асортименту політику підприємств досліджуваної сфери.

Ключові слова: борошняні кондитерські вироби, класифікація, методи дослідження, позиціонування, цільовий ринок

*Продовження додатку К.3 до підпункту 2.5.4*

## SUMMARY

Kizenko O.V. Positioning in the target market of pastry confectionery products.

In this work theoretical and practical aspects of positioning of pastry in the Dnipropetrovsk' target market have been considered, condition and tendencies of its development have been investigated, classification of investigated group and the factors forming assortment and quality have been systematised. The research of quality and assortment of pies and cakes has been made, allowing to define the most qualitative and consumed products. It has allowed to simulate a situation in the market of confectionery products, to make segmentation of consumers, to define potential consumer and make a card of confectionery products positioning. It helped to prove industrial and product range policy of the enterprises of the investigated industry.

Keywords: pastry confectionery products, classification, research methods, positioning, target market.

* Анотація подається на окремому аркуші двома мовами: українською та англійською.

*Додаток К.4 до підпункту 2.5.4*

*Форма титульної сторінки реферату*

**ALFRED NOBEL UNIVERSITY**
**DEPARTMENT OF INTERNATIONAL ECONOMICS**

**Tatyana IVANOVA**

# THE DIFFERENCE IN THE DOLLAR VALUE OF EXPORTS AND IMPORTS

## Abstract of diploma paper

**Scientific supervisor** …….

**Language consultant** …….

**Dnipro**
**20__**

*Додаток К.5 до підпункту 2.5.4*

## Структура реферату

### Papers and print

Use A4 white bond paper.
Your typewriter's or printer's ribbon or cartridge should produce a dark impression

### Margins and spacing

Use standard margins on all sides of each page. (The top margin will contain the page numbers).
Indent the first line of every paragraph (1tab) and double-space throughout.

### Paging

Begin numbering your paper in the upper right of the first text page, and number consecutively through the end.

### Title and identification

Centre the title, and capitalize words in it.
Double -space all this opening material

### The body of the abstract

Introduction

- Subject of investigation
- Topicality of the problem
- Purpose of investigation

The main body

- Methods of investigation
- Theoretical and experimental parts

Results and recommendations

*Додаток К.6 до підпункту 2.5.4*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

# КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

**виконання кваліфікаційної роботи у _____ н.р.**
**здобувачем _____ форми навчання**

| № з/п | Назва етапів кваліфікаційної роботи* | Термін виконання етапів роботи | | Примітки |
|---|---|---|---|---|
| | | за планом | фактично | |
| 1 | Закріплення керівника кваліфікаційної роботи | | | |
| 2 | Вибір та обговорення теми кваліфікаційної роботи | | | |
| 3 | Остаточне затвердження теми кваліфікаційної роботи | | | |
| 4 | Одержання завдання на кваліфікаційну роботу у наукового керівника | | | |
| 5 | Складання бібліографії та вивчення літературних джерел | | | |
| 6 | Виконання першого розділу | | | |
| 7 | Збір матеріалів на підприємстві | | | |
| 8 | Виконання другого розділу | | | |
| 9 | Виконання третього розділу | | | |
| 10 | Оформлення висновків і рекомендацій | | | |
| 11 | Написання реферату іноземною мовою (для тих, хто захищає диплом іноземною мовою) | | | |
| 12 | Оформлення роботи, одержання відзиву | | | |
| 13 | Попередній захист кваліфікаційної роботи | | | |
| 14 | Захист кваліфікаційної роботи | | | |

*Перелік етапів орієнтовний.

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №___ від _____ 20__ р.

Зав. кафедри

*Додаток К.7 до підпункту 2.5.4*

# РЕЦЕНЗІЯ
# НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Здобувача групи _____

Тема кваліфікаційної роботи_____

_____

_____

_____

_____

Коротка характеристика та аналіз розділів роботи

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Додаткові думки та загальний висновок рецензента_____

_____

_____

_____

_____

_____

Рецензент_____

*(прізвище, ім'я та по батькові, посада, підпис)*

"_____" _____20___ р.

*Додаток К.8 до підпункту 2.5.4*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**ПОДАННЯ**
**ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**
**ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТи**

Направляється здобувач _____
(прізвище та ініціали)
до захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю
_____
на тему:_____
_____
_____
Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Завідувач кафедри _____ _____
*(підпис)* *(прізвище, ініціали)*

**ДОВІДКА ПРО УСПІШНІСТЬ**

_____за період навчання в Університеті імені
(прізвище, ініціали)
Альфреда Нобеля з 00.00.20__ р. до 00.00.20___ р. повністю виконав(ла) навчальний план підготовки фахівця за спеціальністю
_____
шифр і назва
та одержав(ла) оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС з середнім балом_____.
(оцінка/бал)

Завідувач кафедри _____ _____
*(підпис,* *прізвище, ініціали)*

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**
**подано у ВІДГУКУ**

**ВИСНОВОК КАФЕДРИ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Кваліфікаційну роботу розглянуто.
Здобувач _____
*(прізвище та ініціали)*
допускається до захисту даної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
*(назва)*

_____ _____
*(підпис)* *(прізвище та ініціали )*

"____" _____ 20__р.

*Продовження додатка К.8 до підпункту 2.5.4*

**ВІДГУК КЕРІВНИКА**

**на кваліфікаційну роботу за темою** _____
_____

Здобувача ____ курсу спеціальності _____
_____

_____
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

**Оцінка окремих складових кваліфікаційної роботи:**

1. ***Оформлення роботи*** (*не більше 10 балів*) - _____
_____

2. ***Своєчасність подання окремих елементів роботи керівнику*** (*кожний своєчасно поданий елемент дає по 5 балів*) - _____
_____

3. ***Теоретичні та аналітичні аспекти роботи*** (*не більше 25 балів*) - _____
_____

4. ***Практичні аспекти роботи*** (*не більше 20 балів*) - _____
_____

5. ***Оцінка попереднього захисту*** (*не більше 25 балів*) - _____
_____

**Додаткові думки та загальний висновок керівника**_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Загальна оцінка** *(не більше 100 балів)* _____

Керівник кваліфікаційної роботи

_____ _____
*(підпис)* *(П.І.Б. керівника, науковий ступінь, вчене звання)*

"____" _____ 20__р.

*Додаток Л до підпункту 2.6.1*

*Форма листа погодження для методичних матеріалів*

**Лист погодження**

**Випускаючий підрозділ:** кафедра_____

| | ***Посада*** | ***ПІБ*** | ***Підпис*** | ***Дата*** |
|---|---|---|---|---|
| Розробив | | | | |
| | | | | |

Затверджено на засіданні кафедри:
Протокол №___ від _____ 20___ р.

Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

**Документ узгоджено:**

| ***Посада*** | ***ПІБ*** | ***Підпис*** | ***Дата*** |
|---|---|---|---|
| Перший проректор з науково-педагогічної роботи | | | |
| Начальник департаменту дидактики | | | |
| Методист департаменту дидактики | | | |

*Додаток М до підпункту 2.6.2*

*Форма навчального плану*

## ІІІ. План освітнього процесу

| Шифр за ОПП | НАЗВА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА | Розподіл за семестрами | | | Кількість кредитів ЄКТС | Години | | | | | | Розподіл кредитів ЄКТС на тиждень за курсами і семестрами | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | заняття з викладачем | | | | Самостійна робота | I курс | | II курс | | III курс | | IV курс | |
| | | | | | | | | | | | | Семестри | | | | | | | |
| | | Екзамени | Заліки | Курсові роботи | | Загальний обсяг | лекції | практичні (семінарські) | лабораторні | індивідуальні | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | | | | Кількість тижнів у семестрі | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. | 15 тижн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **1. ОБОВ'ЯЗКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. Цикл загальної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього:** | | | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **1.2. Цикл професійної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього:** | | | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2. ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Цикл загальної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього:** | | | | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

*Продовження додатку М до підпункту 2.6.2*

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6,0 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.2. Цикл професійної підготовки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього:** | | | | **0,0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| | **ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ:** | | | | **0,0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **IV. Практика** (назва) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Виробнича практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **V. Атестація** | | | | | | | **Кількість курсових робіт** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | **Кількість екзаменів** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | **Кількість заліків** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ##### | ######## | | | | | | | | | | | | | |

**ПОГОДЖЕНО**
**Проректор із забезпечення якості вищої освіти**

**ПОГОДЖЕНО**

**Начальник департаменту дидактики**

**20___ р.**

**20___ р.**

**План склав:**
Зав. кафедри

_____

*Додаток Н до підпункту 2.6.2*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН ТА ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**Завідувач кафедри _____ А.О. Задоя**
**"____" _____ 20___ р.**

# РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
**"Етикет та основи міжнародного протоколу"**

для спеціальності
292 «Міжнародні економічні відносини»

бакалаврського рівня вищої освіти

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №___ від _____ р.

**м. Дніпро**
**20__**

*Продовження додатку Н до підпункту 2.6.2*

Робоча програма навчальної дисципліни «Етикет та основи міжнародного протоколу» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» бакалаврського рівня / Укладач: І.С. Шкура. – Д.: Університет імені Альфреда Нобеля, 20__. – ___ с.

Розробник: І.С. Шкура, к.е.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та економічної теорії
Протокол № __ від _____ р.

## ЗМІСТ

1. Програма навчальної дисципліни

2. Заплановані результати навчання.
Матриця формування і оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти з дисципліни

3. Орієнтовний перелік питань підсумкового контролю

4. Порядок оцінювання результатів навчання

5. Рекомендована література (основна, допоміжна)

6. Інформаційні ресурси в Інтернеті

© І.С. Шкура, 20____ рік

*Продовження додатку Н до підпункту 2.6.2*

# 1. ПРОГРАМА

## Змістовий модуль 1. Сутність етикету та протоколу

### Тема 1. Актуальність, місце та значення курсу «Етикет та основи міжнародного протоколу»в ділових міжнародних відносинах

Предметна сфера терміну і поняття "етикет", його інтерпретація. Морально-етикетна парадигма в сучасних соціальних практиках. Етикет в економічній та інших сферах життєдіяльності людей, його місце в гармонізації їхніх відносин. Актуальність і практична значущість курсу, зв'язок етикету з вимогами сучасної міжнародної економічної практики.

Бізнес-етикет та створення іміджу через "етикет" як ярлик, покажчик, характеристика. Модуль стереотипної поведінки як єдність етичного й етикетного в сучасних соціально-економічних умовах.

Особливості ділового етикету як явища стійкої тенденції в культурі поведінки і спілкування, пов'язаної з розгалуженою системою практично значущої соціальної діяльності. Виявлення і поширення ділового етикету як універсальної форми спілкування. Значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері. Світський та діловий етикет. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету. Етикет індивідуального робочого місця. Діловий протокол у бізнесі. Основні принципи тайм-менеджменту. Питання конфіденційності та безпеки офісних документів і матеріалів.

### Тема 2. Історична ретроспектива виникнення та становлення етикету як соціокультурного феномену

Розвиток етичної думки в ракурсі характеристики зовнішньої поведінки соціально-економічних суб'єктів. Історія етичної думки: практичні рекомендації щодо втілення культури в економічну діяльність. Етикетна проблематика в концепціях мислителів минулого.

Суперечливий характер морально-поведінкових форм його розвитку і особливості змін конкретно-історичного прояву етикетної реальності.

Філософські ідеї "культивування людяності" у стародавній час. Етикет стародавнього світу: Греція, Рим, Єгипет. Індійський етикет Давньокитайський етикет. Етикет Японії.

Вимоги до форми поведінки в етичній спадщині середньовіччя і Відродження. Виникнення і сутність християнського етикету Моральні норми й принципи християнського етикету Християнський етикет і його роль у практичному вихованні людини Поширення християнського етикету в Україні.

Перші різновиди етикету: дипломатичний та придворний. Середньовічний етикет (лицарські норми поведінки). Етикет в епоху Відродження та Нового часу. Відмінності між європейським та східним етикетом. Етикетні норми в українській культурі.

…

*Продовження додатку Н до підпункту 2.6.2*

## 2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

| Символ результатів навчання за спеціальністю* | Результати навчання дисципліни |
|---|---|
| **Знання** | |
| РН-1 | РН 1.1. Знає роль та місце етикету в сучасній діловій практиці.<br>РН 1.2. … |
| **Уміння** | |
| РН-6<br><br>РН-11 | РН 6.1. ...<br><br>РН 11.1. … |
| **Комунікація** | |
| РН-12<br><br>РН-13 | РН 12.1. ...<br><br>РН 13.1. ... |
| **Автономність і відповідальність** | |
| РН-15<br><br>РН-16 | РН 15.1. ...<br><br>РН 16.1. ... |

# МАТРИЦЯ
# ФОРМУВАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ДИСЦИПЛІНИ «ЕТИКЕТ ТА ОСНОВИ МІЖНАРОДНОГО ПРОТОКОЛУ» З УРАХУВАННЯМ ФОРМ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| Тема | Компетентності, які формуються (шифр відповідно до освітньої програми) | Програмні результати навчання (шифр відповідно до освітньої програми) | Результати навчання з дисципліни | Методи навчання | Методи контролю |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Актуальність, місце та значення курсу «Етикет та основи міжнародного протоколу»в ділових міжнародних відносинах | ЗІК 2, СОК 1,СОК 7 | РН-1 | Р.Н 1.1, РН 1.2, РН 1.3 | Лекція,семінар, дискусія за матеріалами лекції та вивчених літературних джерел | Участь у дискусії, усні відповіді на питання, тест |
| 2. Історична ретроспектива виникнення та становлення етикету як соціокультурного феномену | ЗІК 7, СОК 1, ССК 1 | РН-1 | Р.Н 1.1, РН 1.2 | Лекція, самостійна робота | Тест |
| … | … | … | … | … | … |

*Продовження додатку Н до підпункту 2.6.2*

## 3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття “етикет”, відмінність та зв'язок з поняттям «бізнес-етикет».
2. Етикет в економічній та інших сферах життєдіяльності людей
3. Найпоширеніші помилки у сфері ділового етикету.

…

## 4. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумкова оцінка по дисципліні виставляється за 100-бальною шкалою згідно „Положення про організацію освітнього процесу”. Завданнями поточного модульного контролю знань здобувачів є перевірка та оцінка:

а) систематичності та активності роботи здобувача на аудиторних заняттях;

б) виконання завдань, виданих для самостійного опрацювання;

в) виконання модульних контрольних завдань;

г) розуміння та засвоєння матеріалу, набутих навичок та вмінь самостійно опрацьовувати матеріал, самостійно працювати з літературою та іншими джерелами, осмислювати та узагальнювати зміст теми та розділу, а також умінь усно чи письмово подавати матеріал у вигляді презентації, відповідей на запитання тощо.

Результати поточного контролю знань здобувачів вищої освіти входять як складові елементи до загальної (остаточної) оцінки знань здобувачів з певної дисципліни.

Оцінка рівня роботи здобувача вищої освіти на семінарських (практичних) заняттях здійснюється в межах 60 балів.

Здобувач допускається до екзамену, якщо за результатами роботи протягом семестру він отримав не ***менше 36 балів.*** Якщо за результатами оцінювання роботи студента на семінарських заняттях студент отримав менше 36 балів, він не допускається до екзамену. Викладач, який веде семінарські заняття, визначає перелік завдань, що повинні бути виконані студентом для допуску до екзамену. У разі їх виконання здобувач допускається до екзамену з оцінкою роботи на семінарських заняттях 36 балів.

Результати екзамену оцінюються в діапазоні від 0 до 40 балів (включно). екзамену проводиться у вигляді письмової роботи, що містить завдання з розв’язання задач та аналізу ситуацій. Якщо здобувач вищої освіти за результатами підсумкового екзамену набрав менше 24 балів, він отримує незадовільну підсумкову оцінку, незалежно від його результатів за іншими складовими. Повторне складання екзамену після оцінки FX оцінюється 24 балами, якщо його складено та 0 балів, якщо не складено.

**Розподіл балів за змістовими модулями, темами та формами діагностики**

| Теми та форми діагностики | Максимальна кількість балів |
|---|---|
| Модульна контрольна робота №1 | 15 |
| Модульна контрольна робота №2 | 15 |
| Захист ІНДЗ | 30 |
| Екзамен | 40 |
| Усього за роботу під час вивчення дисципліни | 100 |

**Шкала оцінювання**

| Оцінка за шкалою ECTS | Шкала рейтингу Університету імені Альфреда Нобеля | Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (відмінно) |
| B | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 75-81 | 4 (добре) |
| D | 67-74 | 3 (задовільно) |
| E | 60-66 | 3 (достатньо) |
| FX | 35-59 | 2 (незадовільно) – потрібно допрацювати матеріал перед тим, як складати |
| F | 1-34 | 2 (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна**

1. Білик Е. Сучасна енциклопедія етикету: 1000 правил і корисних порад/ Елліна Білик, Пер. з рос. Олени Росінської, - Донецьк: БАО, 2005. - 382 с.
2. Гах Й. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник/ Йосип Гах, М-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки Галицька академія . - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 158 с.
3. …

**Допоміжна**

4. Пост Эмили Этикет. – М., 1996.
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О.П. Сагайдак; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – К.: Знання, 2006. – 382 с.
6. …

**Міжнародні видання** (за необхідністю)

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої ради від 20.12.2018 р. протокол № 9)*

## 6. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/work_anal.asp
http://bbest.ru/etdelotn/isprdelet/
…

Навчальне видання
Робоча програма навчальної дисципліни “Етикет та основи міжнародного протоколу"
Підписано до друку _____ Формат 60х84/16. Ум. друк. арк._____
Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.

Університет імені Альфреда Нобеля.
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18.

*(Зміни внесені згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

*Додаток Н.2 до підпункту 2.6.2*

## Можливі види самостійної роботи здобувачів, форми контролю та звітності

| Види та форми самостійної роботи здобувачів | Форми контролю та звітності |
|---|---|
| **І. Підготовка до поточних аудиторних занять** | |
| 1.1. Вивчення обов'язкової та додаткової літератури, текстів лекцій тощо<br>1.2. Виконання домашніх завдань<br>1.3. Підготовка до семінарських (практичних, лабораторних) занять<br>1.4. Підготовка до контрольних робіт. тестів та інших форм поточного контролю | 1.1. Активна участь в різних видах аудиторних занять<br>1.2. Перевірка правильності виконання завдань<br>1.3. Активна участь в семінарських (практичних, лабораторних) заняттях<br>1.4. Написання контрольної роботи, тесту тощо |
| **ІІ. Пошуково-аналітична робота** | |
| 2.1. Пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу<br>2.2. Написання реферату(есе) за заданою проблематикою<br>2.3. Аналітичний розгляд наукової публікації<br>2.4. Аналіз конкретної виробничої ситуації та підготовка аналітичної записки (Case study)<br>2.5. Практикум з навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення<br>2.6. Підготовка навчального проекту, написання курсової роботи<br>2.7. Написання дипломної роботи | 2.1. Розгляд підготовлених матеріалів під час аудиторних занять або ІКР<br>2.2. Обговорення(захист) матеріалів реферату(есе) під час аудиторних занять або ІКР<br>2.3. Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР<br>2.4. Розгляд підготовлених матеріалів, участь у діловій грі<br>2.5. Перевірка правильності виконання завдань<br>2.6. Захист навчального проекту, курсової роботи<br>2.7. Захист дипломної роботи |
| **ІІІ. Наукова (навчально-наукова) робота** | |
| 3.1. Участь в наукових студентських конференціях і семінарах<br>3.2. Підготовка наукових публікацій<br>3.3. Виконання завдань в рамках дослідних проектів кафедри (факультету) | 3.1. Доповіді на наукових студентських конференціях і семінарах<br>3.2. Обговорення з викладачем підготовлених матеріалів, направлення до друку<br>3.3. Використання матеріалів у звіті з НДР |
| **ІV. Стажування, педагогічна практика або практичний тренінг** | |
| 4.1. Проходження практичного стажування на підприємстві, різні види практики або участь у практичних тренінгах | 4.1. Звітування за результатами стажування, різних видів практики або оцінювання участі у практичному тренінгу |

*Додаток Н.3 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення завдань до самостійної роботи здобувача*

# ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ТЕМА. Мода і медіана

**Здобувач має знати після опрацювання теми:**

- визначення категорій, які вивчаються;
- формули, за якими визначаються задані категорії;

**Здобувач повинен уміти після опрацювання теоретичного матеріалу теми:**

- застосовувати формули для визначення показників;
- наводити висновки за результатами аналізу показників.

Визначення та формули.

**Модою** називається ознака, що зустрічається в досліджуваній статистичній сукупності найбільш часто.

Вона визначається за формулою:

$$M_0 = x_0 + i\frac{f_2 - f_1}{(f_2 - f_1) + (f_2 - f_3)},$$

де $M_0$ – мода (конкретне значення), $x_0$ – мінімальне значення модального інтервалу; $i$ – величина модального інтервалу; $f_2$ – частота модального інтервалу, $f_1$ – частота інтервалу; що стоїть перед модальним, $f_3$ – частота інтервалу, що стоїть після модального.

**Медіаною** або серединною варіантою називається ознака, яка знаходиться в середині ранжованого ряду значень ознаки і визначається за формулою:

$$M_e = x_0 + i\frac{\frac{\sum f}{2} - S_{me-1}}{f_{me}},$$

де $x_0$ – мінімальне значення медіанного інтервалу; $i$ – величина медіанного інтервалу; $\frac{\sum f}{2}$ – напівсума частот; $S_{me-1}$ – сума частот, що стоять перед медіанною частотою; $f_{me}$ – частота медіанного інтервалу.

Приклад розв'язування задачі

Визначити середній рівень ряду, моду та медіану.

| Заробітна плата, грн. | Кількість працівників |
|---|---|
| до 1000 | 22 |
| 1000-1200 | 23 |
| 1200-1400 | 38 |
| 1400-1600 | 10 |

| | |
|---|---|
| 1600 і більше | 7 |

1. Визначаємо середину інтервалів

(800+1000) ÷ 2 =900 грн.; (1000+1200) ÷ 2 =1100 грн.;(1200+1400) ÷ 2 =1300 грн.;

(1400+1600) ÷ 2 =1500 грн.; (1600+1800) ÷ 2 =1700 грн.

2. Визначаємо середній рівень ряду за середньою арифметичною зваженою

$$\frac{900\times 22+1100\times 23+1300\times 38+1500\times 10+1700\times 7}{100}=\frac{121400}{100}=1214грн$$

3. Визначаємо модальний інтервал

1200-1400, $x_0$=1200; $f_2$=38

4. Визначаємо моду

$$1200+200\frac{38-23}{(38-23)+(38-10)}=1270\cdot грн$$

5. Визначаємо медіану

$$1200+200\frac{100\div 2-45}{38}=1226\cdot грн$$

Висновок. Найбільш розповсюдженим є значення заробітної плати – 1270 грн, а середнім варіантом у досліджуваному ряді є значення заробітної плати – 1226 грн.

**Література:**

1. Акімова О.В. Статистика в малюнках і схемах: навчальний посібник / О.В. Акімова, О.С. Дубинська. – К.: Центр учбової літератури, 2007, – 168 с. (для вивчення теми – С. 49-50).

2. Павлова В.А. Статистика: конспект лекцій з елементами розв'язання задач. – Д.: Вид-во ДУЕП, 2010. – 30 с. (для вивчення теми – С. 9-10).

Задачі для самостійного розв'язання.

Задача 1.

Відповідь:

Задача 2.

Відповідь:

Оцінювання.

*Продовження додатку Н.3 до підпункту 2.6.2*

# ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

## ТЕМА 1: Торгівля в системі міжнародного бізнесу

**Звернути увагу на ключові питання:**

1. Сутність міжнародної торгівлі та її концепції
2. Система показників розвитку міжнародної торгівлі

**Ключові терміни і поняття**

Міжнародна торгівля, зовнішня торгівля, концепції міжнародної торгівлі, етапи розвитку міжнародної торгівлі, показники розвитку міжнародної торгівлі: обсягові, результуючі, структурні, макроекономічні, експортна (імпортна) квота

**Література:**

1. Циганкова Т.М. Міжнародна торгівля: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2001. – С. 7-95.
2. Фомичев В.И. Международная торговля: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 1998. – С. 60-70.
3. Павлова В.А. Міжнародна торгівля: Опорний конспект. – Дніпропетровськ: ДУЕП, 2008. – С. 3-7. – (електронний варіант).

**Контрольні питання:**

1. У чому полягає сутність міжнародної торгівлі?
2. Які форми міжнародних економічних відносин виділяють і роль торгівлі в їх системі.
3. У полягає сутність операційного і державно-політичного підходів до розуміння сутності міжнародної торгівлі?
4. Які концепції розвитку міжнародної торгівлі обгрунтовують причини її виникнення?
5. Назвіть етапи розвитку міжнародної торгівлі.
6. Як визначити ступінь залучення країни в міжнародну торгівлю?
7. На які групи можна поділити сукупність показників розвитку міжнародної торгівлі?
8. Охарактеризуйте сфери застосування обсягових показників розвитку міжнародної торгівлі.
9. Назвіть склад і методику розрахунку результуючих показників розвитку міжнародної торгівлі.
10. За якими ознаками структурують товарні потоки в міжнародні торгівлі?
11. Охарактеризуйте сутність макроекономічних показників розвитку міжнародної торгівлі.

Оцінювання:

*Додаток Н.4 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення модульної контрольної роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА** _____

**Дисципліна**_____

**Група**_____

**Семестр**_____

**КОНТРОЛЬНА РОБОТА ЗА МОДУЛЕМ 1**

**Варіант 1**

Викладач-лектор _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Викладач, який проводить практичні заняття _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № ____ від "___" _____ 20___ р.

Зав. кафедри _____ _____
(підпис) (П.І.Б.)

*Додаток Н.5 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення пакету завдань до комплексної контрольної роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**ПРОРЕКТОР**
**ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**
**ВИЩОЇ ОСВІТИ _____**
"_____" _____ 20____ р.

# ПАКЕТ ЗАВДАНЬ ДО КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

**з дисципліни „_____”**

**за спеціальністю _____**

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № від 20__ р.

**м. Дніпро**
**20__**

*Додаток Н.6 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення варіанта завдання до комплексної контрольної роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАВДАННЯ**
**ДО КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**
**з дисципліни „_____”**

**ВАРІАНТ 1**

Затверджено на засіданні кафедри, протокол № __ від "____" _____20__ р.

Завідувач кафедри

Викладач

*Додаток Н.7 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення рецензії на комплексну контрольну роботу*

**РЕЦЕНЗІЯ**

на завдання для комплексної контрольної роботи
з дисципліни „_____”
для здобувачів _____ курсу, спеціальності „_____”
розроблені _____
(посада, П.І.Б.)

Комплексна контрольна робота охоплює орієнтовно _____% програмного матеріалу з таких тем:
–
–
–

Завдання розроблено у ___ варіантах. До складу кожного варіанту входять:

1. Тестові завдання з чотирма варіантами відповідей, що охоплює приблизно 40% програмного матеріалу, розраховано до 30 хвилин витрат часу. Оцінюється в 40 балів (по 4 бали за тест).

2. Одна практична ситуація, що складає 10% програмного матеріалу. Витрати часу на виконання до 40 хвилин. Оцінюється в 60 балів.

Сума балів набрана здобувачем трансформується в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою:

| Оцінка за шкалою ЄКТС | Шкала рейтингу для ДУЕП | Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (відмінно) |
| B | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 78-81 | 4 (добре) |
| D | 67-74 | 3 (задовільно) |
| E | 60-66 | 3 (достатньо) |
| FX, F | 1-59 | 2 (незадовільно) |

В цілому контрольна робота розрахована приблизно на ____ хвилин виконання.

Виходячи з цього, запропонований зміст контрольної роботи дозволяє об’єктивно перевірити рівень засвоєння знань здобувачів вищої освіти і може бути рекомендований до використання.

Завідувач кафедри_____ _____ _____
(назва кафедри) (підпис) (П.І.Б.)

*Додаток Н.8 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення обґрунтування критеріїв оцінювання комплексної контрольної роботи*

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

завдань комплексної контрольної роботи

з дисципліни „_____”

для здобувачів ___ курсу, спеціальності „_____”

розроблені _____

(посада, П.І.Б.)

Завдання для комплексної контрольної роботи складаються з трьох частин:

1. 10 тестових завдань з чотирма варіантами відповідей (охвачують приблизно 60% програмного матеріалу. Виконання тестових завдань розраховано на 25 хвилин.

**Оцінюються в 50 балів, по 5 балів кожен тест.**

2. Теоретичне питання потребує розгорнутої відповіді. Охвачує до 20% програмного матеріалу, для відповіді відводиться 25 хвилин.

**Оцінюється в 25 балів за повну відповідь. Якщо у відповіді невірне або не повне трактування, оцінка знижується.**

3. Теоретичне питання потребує розгорнутої відповіді, що складає 20% програмного матеріалу. Рішення задачі розраховано на 20 хвилин.

**Оцінюється в 25 балів за повну відповідь. Якщо у відповіді невірне або не повне трактування, оцінка знижується.**

При визначенні оцінки в межах меншої кількості балів застосовується загальноприйнята методика оцінювання, а саме: за помилку в обґрунтуванні або висновках оцінка знижується на 5 балів за кожен пункт невірної відповіді.

Сума балів набрана здобувачем трансформується в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою:

| Оцінка за шкалою ЄКТС | Шкала рейтингу для УАН | Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою |
|---|---|---|
| A | 90-100 | 5 (відмінно) |
| B | 82-89 | 4 (дуже добре) |
| C | 75-81 | 4 (добре) |
| D | 67-74 | 3 (задовільно) |
| E | 60-66 | 3 (достатньо) |
| FX, F | 1-59 | 2 (незадовільно) |

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (П.І.Б.)

*Додаток Н.9 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення екзаменаційного білету*

***Вищий навчальний заклад*** Університет імені Альфреда Нобеля
***Кафедра***
***Дисципліна***
***Група*** ***Семестр***

**Екзаменаційний білет № 1**

1. Відповісти на тестові питання:

2. Розв'язати ситуаційне завдання:

**Затверджено на засіданні кафедри, протокол № ___ від "___" _____20___ р.**

**Зав. кафедри** **Викладач**

*Додаток Н.10 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних вказівок здобувачам*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

# Методичні вказівки

здобувачам вищої освіти заочної форми навчання
щодо вивчення дисципліни
"_____"

спеціальності "_____"

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № ___ від _____

**м. Дніпро**
**20___**

*Продовження додатку Н.10 до підпункту 2.6.2*

Методичні вказівки здобувачам вищої освіти заочної форми навчання щодо вивчення дисципліни "_____" / П.П. Шевчук. – Д.: Вид-во УАН, 20__. – __ с.

Укладач: П.П. Шевчук, канд. техн. наук, доцент.

Відповідальний за випуск: _____, завідувач кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____
(назва кафедри)

## ЗМІСТ

1. Зміст програми за змістовими модулями та темами 3
2. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю 8
3. Рекомендована література 10

## ЗМІСТ
(якщо передбачено контрольну роботу)

1. Зміст програми за змістовими модулями та темами 3
2. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю 8
3. Тематика контрольних робіт 9
4. Рекомендована література 12

*Продовження додатку Н.10 до підпункту 2.6.2*

**1. Зміст програми за змістовими модулями та темами**

**Модуль 1**

**Тема 1. _____**

**Модуль 2**

**Тема 6. _____**

**2. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю**

**3. Перелік рекомендованої літератури**

*Якщо передбачено контрольну роботу*

**1. Зміст програми за змістовими модулями та темами**

**Модуль 1**

**Тема 1. _____**

**Модуль 2**

**Тема 6. _____**

**2. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю**

**3. Тематика контрольних робіт**

**4. Перелік рекомендованої літератури**

**Навчальне видання**

Методичні вказівки здобувачам вищої освіти заочної форми навчання щодо вивчення дисципліни "_____"

Підписано до друку . Формат 60 Х 84/16. Ум. друк. арк. 0,69

Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.

УАН

49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18.

*Додаток Н.11 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних вказівок щодо виконання курсової роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА_____**

# Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи

з дисципліни _____

для спеціальності_____
(шифр, назва)

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № ___від ____ 20__р.

**м. Дніпро**
**20__**

*Продовження додатку Н.11 до підпункту 2.6.2*

Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни "_____" / П.П. Шевчук. – Д.: Вид-во УАН, 20__. – __ с.

Укладач: П.П. Шевчук, канд. техн. наук, доцент.

Відповідальний за випуск: _____, завідувач кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____
(назва кафедри)

## ЗМІСТ

1. Мета та основні завдання курсової роботи
2. Обсяг та структура курсової роботи
3. Оформлення курсової роботи
4. Основні етапи підготовки курсової роботи, відповідні рекомендації для здобувачів вищої освіти
5. Строки виконання курсової роботи
6. Захист та порядок оцінювання курсової роботи
7. Тематика курсових робіт
Додатки

**Навчальне видання**
Методичні вказівки щодо виконання курсової роботи з дисципліни
"_____"
Підписано до друку . Формат 60 Х 84/16. Ум. друк. арк. 0,69
Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.
УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18.

*Додаток Н.12 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення титульної сторінки наскрізної програми практики*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР**
**З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ОБОТИ**
**_____ С.В. ПЄТКОВ**
**"____" _____ 20___ р.**

# Наскрізна програма практики
## та методичні вказівки

для здобувачів освітнього ступеня "_____"
спеціальності _____
(шифр, назва)

**м. Дніпро**
**20___**

*Додаток Н.12.1 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення програми практики*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**ПРОРЕКТОР**
**ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ**
**ВИЩОЇ ОСВІТИ _____**
**"_____" _____ 20__ р.**

# Програма

_____

(вид практики)

## та методичні вказівки

для здобувачів освітнього ступеня "_____"

спеціальності _____

(шифр, назва)

**м. Дніпро**
**20___**

*Продовження додатку Н.12.1 до підпункту 2.6.2*

Програма комплексної практики з фаху, переддипломної практики та методичні вказівки для здобувачів освітнього ступеня "_____" / К.К. Шевчук. – Д.: Вид-во УАН, 20__. – ___ с.

Укладач: К.К. Шевчук, канд. екон. наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ___ від _____20__ р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)
_____

## ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Організація та керівництво практикою здобувачів 3
3. Програма практик 5
4. Підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти 9
Додаток А. Форма титульної сторінки звіту про практику 10

**Навчальне видання**
Програма _____практики та методичні вказівки для здобувачів освітнього ступеня "_____" спеціальності _____

Підписано до друку . Формат 60 Х 84/16.
Оперативна поліграфія. Тираж прим.
Ум. друк. арк. 0,69. Зам. № .

УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18.

*Додаток Н.13 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних вказівок щодо виконання кваліфікаційної роботи*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**РЕКТОР _____ С.Б. ХОЛОД**
**"____" _____ 20__ р.**

# МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

за освітнім рівнем _____

зі спеціальності _____
(шифр, назва)

**м. Дніпро**
**20___**

*Продовження додатку Н.13 до підпункту 2.6.2*

Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи за освітнім рівнем "_____" зі спеціальності _____/ П.П. Шевчук. – Д.: Вид-во УАН, 20___. – ___ с.

Укладач: П.П. Шевчук, к.екон.н., доцент

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол № ___ від _____20__р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____

## ЗМІСТ

1. Мета і завдання кваліфікаційної роботи 3
2. Загальна структура кваліфікаційної роботи 3
3. Зміст кваліфікаційної роботи 16
4. Порядок оформлення кваліфікаційної роботи 16
5. Порядок виконання кваліфікаційної роботи 18
6. Захист та оцінювання кваліфікаційних робіт 20
Додатки 21
Додаток А. *Форма титульного листа* 24
Додаток Б. *Завдання на кваліфікаційну роботу* 25
Додаток В. *Анотація* 26
Додаток Д. *Відгук керівника* 28
Додаток Ж. *Форма титульного листа реферату для захисту кваліфікаційної роботи англійською мовою* 30
ДОДАТОК З. *Структура реферату для захисту кваліфікаційної роботи англійською мовою* 32
Додаток К. *Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт* 33
Додаток Л. *Приблизний зміст роботи* 34
Додаток М. *Рецензія на кваліфікаційну роботу* 38

**Навчальне видання**
Методичні вказівки щодо виконання кваліфікаційної роботи за освітнім рівнем "_____" зі спеціальності

_____
Підписано до друку_____Формат 60х80/16. Ум. друк. арк. 1,88
Оперативна поліграфія. Зам. №_____ .Тираж_____прим.

_____
УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18.

*Додаток Н.14 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення комплексу методичних матеріалів до атестаційного / комплексного атестаційного екзамену*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**
**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР**
**З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ОБОТИ**
**_____ С.В. ПЄТКОВ**
**"____" _____ 20__ р.**

# КОМПЛЕКС МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ДО АТЕСТАЦІЙНОГО / КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

**за спеціальністю**
**"_____"**

**освітній рівень – _____**

**м. Дніпро**
20___

*Продовження додатку Н.14 до підпункту 2.6.2*

Комплекс методичних матеріалів до комплексного атестаційного екзамену за спеціальністю "_____" / П.П. Шевчук. – Д.: Вид-во УАН, 20___. – ___ с.

Укладач: П.П. Шевчук, канд. екон. наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №__ від _____20__р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____

## ЗМІСТ

| | |
|---|---|
| Вступ. Структура комплексного атестаційного екзамену | 3 |
| 1. Програма комплексного атестаційного екзамену | 3 |
| 2. Структура екзаменаційного білету | 16 |
| 3. Оцінювання комплексного атестаційного екзамену | 16 |
| 4. Перелік питань комплексного атестаційного екзамену | 18 |
| 5. Приклад типової практичної ситуації | 20 |
| 6. Література | 21 |

**Навчальне видання**
Комплекс методичних матеріалів до комплексного атестаційного екзамену за спеціальністю "_____"
за освітнім рівнем – _____

Підписано до друку _____ Формат 60х80/16
Оперативна поліграфія. Тираж __ прим.
Умов. друк. арк. 1,5. Зам. №

УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18

*Додаток Н.15 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення пакету екзаменаційних білетів*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Перший проректор з науково-педагогічної роботи**
**_____**
**"____" _____ 20___р.**

# ПАКЕТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ БІЛЕТІВ ДО КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

**Спеціальність**

_____

**Затверджено на засіданні кафедри**
**Протокол №__від "___"_____20__ р.**
**Завідувач кафедри _____**

**м. Дніпро**
**20___ р.**

*Із змінами внесеними згідно з рішенням Вченої Ради від 20.12.2018 р. протокол № 9*

*Додаток Н.16 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення екзаменаційного білету*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Перший проректор з науково-педагогічної роботи**
**_____**
**"____" _____ 20___р.**

**Спеціальність _____**

## КОМПЛЕКСНИЙ АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

Екзаменаційний білет № ___

1. Відповісти на тестові запитання (комп'ютерна база тестування).
2. Розв'язати кваліфікаційні ситуаційні завдання:

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № __ від _____20__ р.

Завідувач кафедри _____

(підпис) (П.І.Б.)

*Додаток Н.16.1 до підпункту 2.6.2*

# *Зразок технологічної картки*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

| | |
|---|---|
| Кафедра _____ | Міжнародної економіки та економічної теорії |
| Лектор _____ | проф. Глуха Г.Я. |
| Дисципліна _____ | Зовнішньоекономічна діяльність підприємства |
| Курс 4 Семестр 9 | Підсумкова форма контролю екзамен |
| Загальна кількість годин на дисципліну / кредитів (1 кредит = 30 год.) _____ | 90/3 |
| Робоча програма ___ | Г.Я. Глуха, 2017 |
| (автори, рік видання) | |
| Базовий підручник___ | 1. Козик В.В. Зовнішньоекономічні операції і контракти: Навч.посіб. – 2-ге вид., перероб. та доп. За ред. В.В. Козика, Л.А. Паїкової, Я.С. Карп'як. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 608 с. |
| (автори, назва, місце та рік видання) | |
| Поток (ки) студентів _ | МН-13, ТВП - 14 |

### 1. ПЛАНОВИЙ РОЗПОДІЛ ЛЕКЦІЙНИХ ГОДИН

| № теми | Назва теми | Дата лекції |
|---|---|---|
| **Модуль 1 (Теми 1 - 8 )** | | |
| **1.** | Зовнішньоекономічна діяльність та її роль у розвитку національної економіки. Предмет, зміст та завдання дисципліни | **15.02.17** |
| **2.** | Основні напрями і показники розвитку ЗЕД в Україні | **22.02.17** |
| **3.** | Система регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні | **01.03.17** |
| **4.** | Митно-тарифне регулювання зовнішньоекономічної діяльності | **08.03.17** |
| **5.** | Загальнодержавні податки у сфері ЗЕД | **15.03.17** |
| **6.-7.** | Нетарифне регулювання ЗЕД .Валютне регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні | **22.03.17** |
| **8.** | Форми виходу підприємств на зовнішні ринки | **05.04.17** |
| **Модуль 2 (Теми 9 - 17 )** | | |
| **9.** | Компенсаційна торгівля у сфері ЗЕД | **12.04.17** |
| **10.** | Торговельно-посередницька діяльність на зовнішньому ринку | **19.04.17** |
| **11.** | Ціноутворення в ЗЕД підприємства | **26.04.17** |
| **12.** | Структура і зміст зовнішньоекономічних контрактів | **03.05.17** |
| **13.** | Міжнародні розрахунки і банківське обслуговування зовнішньоекономічної | **10.05.17** |
| **14.** | Економічний аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємств | **17.05.17** |
| **15.-16.** | Ризики у ЗЕД та їх страхування Транспортне обслуговування ЗЕД | **24.05.17** |
| **16.-17.** | Транспортне обслуговування ЗЕД Зовнішньоекономічна діяльність підприємств на території вільних економічних зон | **31.05.17** |
| **Всього планових лекційних годин - 30** | | |

*Продовження додатку Н.16.1 до підпункту 2.6.2*

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

## ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

Дисципліна ___Зовнішньоекономічна діяльність підприємства (Основи ЗЕД)
Викладач _____проф. Глуха Г.Я.
Академічна група (пи)____МЕК-13 англ

**Змістові модулі:**

**Модуль 1: теми № __1-3_____**
**Модуль 2: теми № __4-8_____**

**Плановий розподіл годин та діагностика**

Планових аудиторних годин - __30(15-л, 15-п)
Кількість балів оцінювання - __100_____
Обсяг годин на самостійну роботу - 51

| Номер заняття | Дата заняття | Форма заняття, номер та тема | Елемент (и) діагностики / Кільк. балів оцінювання | Обсяг годин на самостійну роботу | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|
| **Модуль 1** | | | | | |
| **1.** | **16.09.16** | Семінарське заняття 1. Зовнішньоекономічна діяльність та її роль у розвитку національної економіки | Сем -5 | 5 | |
| **2.** | **30.09.16** | Практичне заняття 2. Основні показники розвитку ЗЕД в Україні | Т - 5 | 5 | |
| **3.** | **14.10.16** | Семінарське заняття 3. Зовнішньоекономічна політика. Державне управління зовнішньоекономічною діяльністю | Сем -5 | 5 | |
| | | ***Модульна контрольна робота*** | ***МКР - 20*** | 6 | |
| **Модуль 2** | | | | | |
| **4.** | **28.10.16** | Практичне заняття 4. Митно-тарифне регулювання зовнішньоекономічної діяльності | Т -3<br>Д - 2 | 5 | |
| **5.** | **11.11.16** | Практичне заняття 5. Загальнодержавні податки у сфері ЗЕД | Сит - 5 | 5 | |
| **6.** | **25.11.16** | Практичне заняття 6. Нетарифне регулювання зовнішньоекономічної діяльності | Сит - 5 | 5 | |
| **7.** | **21.05.16** | Практичне заняття 7. Валютне регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Україні.Зовнішньоекономічна діяльність підприємств на території вільних економічних | Сит - 5 Т- 5 | 5 | |
| **8.** | **08.12.16** | ***Модульна контрольна робота*** | ***МКР - 40*** | 10 | |

- *виконання тестових завдань (Т)*
- *захист індивідуального завдання (ІЗ)*
- *модульна контрольна робота (МКР)*
- *участь у семінарі (Сем)*
- *участь у діловій грі (Д)*
- *обговорення ситуацій (Сит)*

ВИКЛАДАЧ, який проводить практичні (семінарські) заняття _____ (підпис)

ЛЕКТОР _____ (підпис)

"Узгоджено"
ЗАВ. КАФЕДРОЮ "____"_____200__ р. _____ (підпис)

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 29.05.2018 р. протокол № 4)*

*Додаток Н.17 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Голова приймальної комісії**
**_____**
**"____" _____ 20___р.**

# МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ НА НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ МАГІСТРА

зі спеціальності "_____"

Затверджено:
Протокол приймальної комісії
№ ___ від «___» _____ 20___ р.

**м. Дніпро**
**20__**

*Продовження додатку Н.17 до підпункту 2.6.2*

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання за програмою магістра зі спеціальності "_____" – Д.: Вид-во УАН, 20___. – ___с.

Укладач:

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №__ від _____.20__ р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____

## ЗМІСТ

Вступ..... 3
1. Змістовна програма співбесіди..... 3
2. Структура та процедура вступних випробувань..... 5
3. Оцінювання результатів вступних випробувань..... 5
4. Література..... 7

*Продовження додатку Н.17 до підпункту 2.6.2*

## ВСТУП

Мета фахових вступних випробувань – з'ясування рівня теоретичних знань та практичних навичок осіб, які виявили бажання навчатися за програмою магістра за спеціальністю _____, а також виявлення схильності до ведення науково-дослідницької та пошуково-аналітичної роботи для визначення здатності вступників засвоювати відповідні фахові навчальні програми.

До випробувань допускаються особи, що мають диплом бакалавра за спеціальністю _____. Випробування проходить у формі співбесіди з фахових дисциплін та передбачає з'ясування рівня теоретичних знань та відповідності цих знань вимогам освітньої програми за спеціальністю _____.

Крім того, враховується середній бал з додатку до диплома бакалавра, участь в олімпіадах з професійно орієнтованих дисциплін, наявність опублікованих праць науково-дослідницького характеру.

Програма співбесіди охоплює дисципліни:

1.
2.
3.

Під час підготовки до вступного випробування рекомендується користуватися літературою, список якої наведено наприкінці комплексу матеріалів.

## 1. ЗМІСТОВНА ПРОГРАМА СПІВБЕСІДИ

**Розділ "_____"**

1. _____

**Розділ "_____"**

1. _____

**Розділ "_____"**

1._____

*Продовження додатку Н.17 до підпункту 2.6.2*

## 2. СТРУКТУРА ТА ПРОЦЕДУРА ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Під час проведення вступних випробувань на навчання за програмою магістра екзаменаційна комісія визначає ступінь готовності вступника до опанування програмного матеріалу на основі:

1. Оцінювання якості відповідей на поставлені питання під час співбесіди з членами екзаменаційної комісії.
2. Середнього балу за період навчання за програмою бакалавра.
3. Наявності у вступника опублікованих наукових робіт фахового характеру.

Співбесіда проводиться з усіма претендентами стосовно зарахування на навчання за програмою магістра. Під час співбесіди члени екзаменаційної комісії ставлять запитання, на які вступник повинен дати максимально повні відповіді. Кожен член екзаменаційної комісії оцінює якість кожної відповіді, фіксуючи своє рішення письмово.

Середній бал визначається на основі додатка до диплома бакалавра за спеціальністю _____, який вступник надає до приймальної комісії разом з іншими документами.

Участь в олімпіадах з професійно орієнтованих дисциплін, наявність опублікованих праць науково-дослідницького характеру визначається членами комісії на основі сертифікату про участь, наданих оригіналів наукових видань або завірених ксерокопій, які надаються вступником особисто під час співбесіди.

## 3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

### 3.1. Загальне оцінювання

Загальне оцінювання має на меті визначити рейтинг вступника, за яким визначається претендент на навчання за програмою підготовки магістра на підставі виявлення відповідності рівня теоретичних знань та практичної підготовки здобувачів вищої освіти вимогам кваліфікаційної характеристики фахівця та освітньої програми за спеціальністю _____ освітнього рівня "_____".

В процесі співбесіди комісія повинна оцінити:

1. Системність мислення, вміння пов'язувати окремі проблеми чи частини явища в єдине ціле.
2. Вміння логічно та послідовно викладати свої думки.
3. Обсяг знань з теоретичних основ _____.

*Продовження додатку Н.17 до підпункту 2.6.2*

### 3.2. Рейтингове оцінювання

Рейтингова оцінка складається з трьох елементів:

1. Рейтингової оцінки, яка виставляється членами екзаменаційної комісії за відповіді на поставлені запитання з переліку питань, що складає змістову частину програми.

2. Додаткових рейтингових балів за рівень успішності навчання за освітнім рівнем – _____.

3. Додаткових рейтингових балів за участь в олімпіадах, наявність публікацій науково-дослідницького характеру, що відповідають спеціальності _____.

Максимальна можлива кількість балів рейтингу, яку може отримати вступник, відповідаючи на питання під час співбесіди – 100 балів.

Преміальні рейтингові бали за високий середній бал за період навчання за програмою бакалавра виставляються за співвідношенням:

| *Середній бал за додатком до диплома бакалавра* | *Додаткові рейтингові бали* |
|---|---|
| *Менше 4,0* | *0* |
| *4,0 – 4,49* | *5* |
| *4,5 – 5,0* | *10* |

За участь в олімпіадах з професійно орієнтованих дисциплін, наявність опублікованих праць науково-дослідницького характеру вступник отримує 10 додаткових рейтингових балів незалежно від кількості та обсягу публікацій чи кількості конкурсів (олімпіад), в яких вступник брав участь. Факт наявності та відповідність змісту публікацій спеціальності "_____" встановлюється членами екзаменаційної комісії в процесі розгляду наданих вступником оригіналів або завірених ксерокопій друкованих видань. У випадку, коли надається ксерокопія, копіюванню підлягають усі сторінки, на яких розміщена публікація, а також титульна сторінка і сторінки змісту видання.

## 4. ЛІТЕРАТУРА

***за окремими дисциплінами***

**Розділ "_____"**

**Розділ "_____"**

**Розділ "_____"**

**Навчальне видання**

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання за програмою магістра зі спеціальності "_____"

Підписано до друку Формат 60 Х 84/16. Ум. друк. арк. 0, 5
Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.

УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18

*Додаток Н.18 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Голова приймальної комісії**
**_____**
**"____" _____ 20___р.**

# МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ НА НАВЧАННЯ ДЛЯ ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУЛИ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА

за спеціальністю "_____"

Затверджено:
Протокол приймальної комісії
№ ___ від «___» _____ 20___ р.

**м. Дніпро**
**20___**

*Продовження додатку Н.18 до підпункту 2.6.2*

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста / _____ – Д.: Вид-во УАН, 20___. – ___ с.

Укладач:

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №__ від _____.20__ р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____

## ЗМІСТ

Вступ..... 3
1. Змістовна програма співбесіди..... 3
2. Структура та процедура вступних випробувань..... 4
3. Оцінювання результатів вступних випробувань..... 5
4. Література..... 6

*Продовження додатку Н.18 до підпункту 2.6.2*

## ВСТУП

Мета вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста – з'ясування рівня їх теоретичних знань та практичних навичок осіб, а також виявлення схильності до ведення науково-дослідницької та пошуково-аналітичної роботи для визначення здатності вступників засвоювати відповідні фахові навчальні програми.

Випробування проходить у формі співбесіди з фахових дисциплін та передбачає з'ясування рівня теоретичних знань та відповідності цих знань вимогам освітньої програми за спеціальністю "_____".

Програма співбесіди охоплює дисципліни:

1.
2.
3.

Під час підготовки до вступного випробування рекомендується користуватися літературою, список якої наведено наприкінці комплексу матеріалів.

## 1. ЗМІСТОВНА ПРОГРАМА СПІВБЕСІДИ

**Розділ "_____"**

1. _____

**Розділ "_____"**

1. _____

**Розділ "_____"**

1._____

## 2. СТРУКТУРА ТА ПРОЦЕДУРА ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Під час проведення вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста комісія визначає ступінь готовності вступника до опанування програмного матеріалу на основі оцінювання якості відповідей на поставлені питання під час співбесіди з членами екзаменаційної комісії.

Співбесіда проводиться з усіма претендентами стосовно зарахування на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста. Під час співбесіди члени екзаменаційної комісії ставлять запитання, на які вступник повинен дати максимально повні відповіді. Кожен член екзаменаційної комісії оцінює якість кожної відповіді, фіксуючи своє рішення письмово.

*Продовження додатку Н.18 до підпункту 2.6.2*

## 3. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Загальне оцінювання має на меті визначити рейтинг вступника, за яким визначається претендент на навчання на підставі виявлення відповідності рівня їх теоретичних знань та практичної підготовки вимогам кваліфікаційної характеристики фахівця та освітньої програми за спеціальністю "_____" за освітнім рівнем "бакалавр".

В процесі співбесіди комісія повинна оцінити:

1. Системність мислення, вміння пов'язувати окремі проблеми чи частини явища в єдине ціле.
2. Вміння логічно та послідовно викладати свої думки.
3. Обсяг знань з теоретичних основ _____.

Оцінка виставляється членами екзаменаційної комісії за відповіді на поставлені запитання з переліку питань, що складає змістову частину програми.

### 3.2. Рейтингове оцінювання

Рейтингова оцінка складається з трьох елементів:

1. Рейтингової оцінки, яка виставляється членами екзаменаційної комісії за відповіді на поставлені запитання з переліку питань, що складає змістовну частину програми.
2. Додаткових рейтингових балів за рівень успішності навчання за освітнім рівнем – молодший спеціаліст.
3. Додаткових рейтингових балів за участь в олімпіадах, наявність публікацій науково-дослідницького характеру, що відповідають спеціальності.

Максимальна можлива кількість балів рейтингу, яку може отримати вступник, відповідаючи на питання під час співбесіди – 100 балів.

Преміальні рейтингові бали за високий середній бал за період навчання за програмою молодшого спеціаліста виставляються за співвідношенням:

| Середній бал за додатком до диплома молодшого спеціаліста | Додаткові рейтингові бали |
|---|---|
| Менше 4,0 | 0 |
| 4,0 – 4,49 | 5 |
| 4,5 – 5,0 | 10 |

За участь в олімпіадах з професійно орієнтованих дисциплін, наявність опублікованих праць науково-дослідницького характеру вступник отримує 10 додаткових рейтингових балів незалежно від кількості та обсягу публікацій чи кількості конкурсів (олімпіад), в яких вступник брав участь. Факт наявності та відповідність змісту публікацій спеціальності встановлюється членами екзаменаційної комісії в процесі розгляду наданих вступником оригіналів або завірених ксерокопій друкованих видань. У випадку, коли надається ксерокопія, копіюванню підлягають усі сторінки, на яких розміщена публікація, а також титульна сторінка і сторінки змісту видання.

*Продовження додатку Н.18 до підпункту 2.6.2*

## 4. ЛІТЕРАТУРА
***за окремими дисциплінами***

**Розділ "_____"**

**Розділ "_____"**

**Навчальне видання**

Методичні матеріали до вступних випробувань на навчання для осіб, які здобули освітній рівень молодшого спеціаліста за спеціальністю "_____"

Підписано до друку Формат 60 Х 84/16. Ум. друк. арк. 0, 5
Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.

УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18

*Додаток Н.19 до підпункту 2.6.2*

*Зразок оформлення методичних матеріалів до вступних випробувань*

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ**
**КАФЕДРА _____**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Голова приймальної комісії**
**_____**
**"____" _____ 20___р.**

# МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ НА НАВЧАННЯ ЗА ПРОГРАМОЮ МАГІСТРА

**за спеціальностями _____**

Затверджено:
Протокол приймальної комісії
№ ___ від «___» _____ 20___ р.

**м. Дніпро**
**20__**

*Продовження додатку Н.19 до підпункту 2.6.2*

Методичні матеріали до вступних випробувань з англійської мови на навчання за програмою магістра зі спеціальностей:_____ / С.П. Кожушко. – Д.: УАН, 20__. – ___ с.

Укладач: С.П.Кожушко, доктор пед. наук, професор

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол №__ від _____.20__ р.

Відповідальний за випуск: _____, зав. кафедри
(ПІБ, вчене звання, вчена ступінь)

_____

## ЗМІСТ

Вступ.....3
1. Змістовна програма тестування…….3
2 Структура та процедура вступних випробувань.....4
3 Оцінювання результатів тестування……5
4 Література……..…6

**Навчальне видання**
Методичні матеріали до вступних випробувань
з англійської мови на навчання за програмою магістра

Підписано до друку . Формат 60 Х 84/16. Ум. друк. арк.
Оперативна поліграфія. Зам. № . Тираж прим.

УАН
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна (Леніна), 18

*Додаток Н.20 до підпункту 3.5.2*

*Зразок анкети*

## Анкета для науково-педагогічних працівників

Шановний колего!

Це дослідження проводиться, щоб допомогти визначити реальне навчальне навантаження здобувачів вищої освіти (трудомісткість елементів освітньої програми) шляхом збору інформації від науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти. Просимо Вас заповнити анкету і відповісти на питання щодо навчальної дисципліни, яка викладалася в минулому семестрі.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Назва дисципліни | |
| 2. | Курс, спеціальність для якої викладалася дисципліна | |
| 3. | Загальна трудомісткість Вашої дисципліни відповідно до навчального плану: | - в кредитах ЄКТС _____,<br>- в академічних годинах _____,<br>з них кількість годин на підготовку і здачу екзамену, якщо він передбачений _____ |
| 4. | Скільки годин на тиждень відведено в навчальному плані для індивідуальної роботи зі здобувачами? | |
| 5. | Скільки годин на тиждень відведено в навчальному плані для самостійної роботи здобувача над освоєнням Вашої дисципліни без урахування самостійної роботи здобувача при підготовці до здачі екзамену? | |
| 6. | За Вашою оцінкою, скільки всього академічних годин (з урахуванням всіх видів аудиторної та позааудиторної діяльності, включаючи самостійну роботу здобувача, підготовку до атестації та саму атестацію), необхідно здобувачу для успішного освоєння Вашої дисципліни? | |
| 7. | Вкажіть, які види діяльності використовуються Вами в організації | |

| | | |
|---|---|---|
| | самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Вкажіть розрахункову кількість академічних годин, які, на Вашу думку, необхідні здобувачам для виконання цих видів діяльності за семестр: | |
| 7.1. | Вивчення першоджерел | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.2. | Виконання домашніх завдань | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.3. | Польові роботи | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.4. | Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.5. | Підготовка і оформлення письмових робіт (рефератів, есе) | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.6. | Підготовка до модульного та підсумкового контролю (екзамену, заліку) | Так ____ годин<br>Ні |
| 7.7. | Інше (вкажіть що саме) | _____<br>Так ____ годин<br>Ні |
| 8. | На Вашу думку, скільки годин в середньому на тиждень (аудиторних і позааудиторних) здобувачі присвячують заняттям з Вашої дисципліни? | |

Дякуємо за участь в опитуванні!

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.06.2017 р. протокол № 4)*

*Продовження додатку Н.20 до підпункту 3.5.2*

*Зразок анкети*

## Анкета для здобувачів вищої освіти

Шановний здобувач!

Це дослідження проводиться, щоб допомогти визначити реальне навчальне навантаження здобувачів вищої освіти (трудомісткість елементів освітньої програми) шляхом збору інформації від викладачів і здобувачів. Просимо Вас заповнити анкету і відповісти на питання щодо навчальної дисципліни, яку Ви освоїли в минулому семестрі.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Курс, спеціальність | |
| 2. | Назва дисципліни | |
| 3. | Чи знаєте Ви загальну трудомісткість дисципліни відповідно до навчального плану: | - в кредитах ЄКТС _____,<br>- в академічних годинах _____,<br>з них кількість годин на підготовку і здачу екзамену, якщо він передбачений _____<br>Не знаю ____ |
| 4. | Чи знаєте Ви скільки годин заплановано для самостійної роботи здобувача з даної дисципліни? | Так<br><br>Ні |
| 5. | Скільки годин на тиждень додатково (до аудиторних занять) Ви проводили з викладачем для індивідуальних консультацій, обговорення результатів Вашої самостійної роботи і т. ін.? | |
| 6. | Скільки годин на тиждень Ви витрачали на самостійну роботу для освоєння зазначеної дисципліни? | |
| 7. | На Вашу думку, скільки годин в середньому на тиждень (аудиторних і позааудиторних) Ви присвячували заняттям з відповідної дисципліни? | |
| 8. | Вкажіть, які види позааудиторної діяльності Ви виконували під час вивчення зазначеної дисципліни. Вкажіть кількість академічних годин, | |

| | | |
|---|---|---|
| | які на Вашу думку, були Вам необхідні для виконання цих видів діяльності: | |
| 8.1. | Вивчення першоджерел | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.2. | Виконання домашніх завдань | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.3. | Польові роботи | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.4. | Підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.5. | Підготовка і оформлення письмових робіт (рефератів, есе) | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.6. | Підготовка до модульного та підсумкового контролю (екзамену, заліку) | Так ____ годин<br>Ні |
| 8.7. | Інше (вкажіть що саме) | _____<br>Так ____ годин<br>Ні |
| 9. | За Вашою оцінкою, скільки годин всього з урахуванням всіх видів аудиторної та позааудиторної діяльності (включаючи самостійну роботу здобувача, підготовку до атестації та саму атестацію), було б необхідно Вам для успішного освоєння даної дисципліни? | |

Дякуємо за участь в опитуванні!

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.06.2017 р. протокол № 4)*

*Додаток Н.21*

# СИЛАБУС

| **Назва дисципліни: Самоменеджмент** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Анотація** (мета курсу; основні компетентності, що формуються): | | | | |
| **Мова викладання** | **Семестр** | **Кредити ECTS / Тип дисципліни (обов'язкова, вибіркова)** | **Викладач** | **Навчальне навантаження** |
| Укр. / англ. | II | 3 / вибіркова | Митрофанова Г.Я., д.е.н., доц.. | 90 год. (14 год. лекцій, 16 год. практичних занять, 60 год. самостійної роботи ) |
| **Результати навчання** | | **Методи викладання, навчання** | | **Форми оцінювання (поточний та підсумковий контроль)** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Оцінка** | | | | |
| **Підсумкова оцінка в результаті 100% постійного оцінювання:**<br>Приклад:<br>20% участь у дискусії<br>10% участь у рольовій грі<br>20% тест (вибір декількох, комп'ютерний)<br>30% реферат (написаний)<br>20% презентація (усна, мультимедіа) | | | | |
| **Зміст** | | | | |
| Тема 1.<br>Тема 2.<br>….. | | | | |
| **Література**<br>**УВАГА! Для дисциплін, які викладаються виключно українською мовою, зазначається обов'язкова і додаткова література, яка видана українською мовою та декілька найменувань англійською мовою.**<br>**Для дисциплін, що викладаються українською та англійською мовами, література надається двома списками: література українською мовою та література англійською мовою** | | | | |
| **Основна** | | | | |

| Додаткова |
|---|
| **Політика курсу**<br>• Політика оцінювання у разі порушення дедлайнів, пропусків занять (лікарняні, мобільність і т.ін.)<br>• Плагіат, академічна доброчесність, поведінка в аудиторії тощо |

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 31.10.2019 р. протокол № 7)*

*Додаток П.1 до підпункту 3.8*

**ПРОРЕКТОРУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ Університету імені Альфреда Нобеля**

_____
(прізвище та ініціали)

_____
(прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника)

_____
(посада науково-педагогічного працівника)

**ЗАЯВА**
**про направлення на підвищення кваліфікації (навчання/стажування)**
(необхідне підкреслити)

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації (навчання/стажування)
(необхідне підкреслити)
в
_____
_____
(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи,
_____
підприємства, організації)
з "____" _____ 20___ року по "____" _____ 20___ року.

Мета підвищення кваліфікації: _____
_____
_____

До заяви додається: витяг з протоколу засідання кафедри

"____" _____ 20___ року _____
(підпис науково-педагогічного працівника)

*Заяву узгоджено:*
Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.2 до підпункту 3.8*

_____
(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____
підвищення кваліфікації)

**Лист-клопотання**
**щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника**

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації

_____
(ПІБ науково-педагогічного працівника,науковий ступінь, вчене звання, посада)

з "__"__20_ р. по "__"__20__ р., який/яка працює в Університеті імені Альфреда Нобеля

на кафедрі _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник
_____
_____
_____
_____
Мета підвищення кваліфікації: _____
_____
Форма підвищення кваліфікації _____
Вид підвищення кваліфікації _____
Строк підвищення кваліфікації з "__" ___ 20__ року по "__" ___ 20__ року.

*Лист-клопотання узгоджено:*
Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ПРЕЗИДЕНТ** **Б.І. ХОЛОД**

М.П.

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.2.1 до підпункту 3.8*
*(для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів освіти)*

_____
(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

_____
підвищення кваліфікації (стажування))

**НАПРАВЛЕННЯ**
**на підвищення кваліфікації педагогічного/науково-педагогічного працівника**

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації

_____
(ПІБ науково-педагогічного працівника,науковий ступінь, вчене звання, посада)

з "__"__20_ р. по "__"__20__ р., який/яка працює в _____
(найменування закладу)
на кафедрі (*за наявності*)_____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний/науково-педагогічний працівник _____
_____
_____
_____
Мета підвищення кваліфікації: _____
_____
Форма підвищення кваліфікації _____
Вид підвищення кваліфікації _____
Строк підвищення кваліфікації з "__" ___ 20__ року по "__" ___ 20__ року.

*Лист-клопотання узгоджено:*
Завідувач кафедри _____ _____
(за наявності) (підпис) (прізвище та ініціали)

**РЕКТОР/ДИРЕКТОР** _____ **(ПІБ)**

М.П.

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.3 до підпункту 3.8*
*(для НПП Університету, які проходитимуть підвищення у інших суб'єктів)*

| **ЗАТВЕРДЖЕНО** | **ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ Університету імені Альфреда Нобеля** |
|---|---|
| _____<br>(керівна посада особи, що затверджує програму )<br>_____<br>(найменування закладу, в якому відбуватиметься підвищення кваліфікації )<br>_____<br>(підпис, прізвище та ініціали особи, що затвердила програму)<br>**"____" _____ 20___ року**<br>М.П. | _____<br>(підпис, прізвище та ініціали)<br>**"____" _____ 20___ року**<br>М.П. |

## Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування)

_____
(прізвище та ініціали працівника)

_____
(посада, найменування кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

_____
(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

в _____
(найменування кафедри/структурного підрозділу, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Форма підвищення кваліфікації (стажування) _____
Тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації (стажування) _____
Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації (стажування) __годин /__ кредитів ЄКТС)
Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "__" ___ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.
Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____
_____

Виконання завдань індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

| № з/п | Зміст завдання | Очікуванні результати виконання завдання | Очікувані результати стажування |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні | Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні |
|---|---|
| _____<br>(назва структурного підрозділу/ кафедри де відбуватиметься підвищення кваліфікації)<br>_____<br>__<br>(посада, ПІБ керівника структурного | _____<br>(назва структурного підрозділу/кафедри, що направляє на підвищення кваліфікації)<br>_____<br>__<br>(посада, ПІБ керівника структурного |

| підрозділу/кафедри, підпис) "____" _____ 20___ року, протокол № _ | підрозділу/кафедри, підпис) "____" _____ 20___ року, протокол № _ |
|---|---|

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник стажування

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.3.1 до підпункту 3.8*

*(для педагогічних та науково-педагогічних працівників інших закладів освіти, які проходитимуть підвищення кваліфікації в Університеті)*

| | |
|---|---|
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**<br>**ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**<br>**Університету**<br>**імені Альфреда Нобеля**<br>_____<br>(підпис, прізвище та ініціали)<br>**"____" _____ 20___ року**<br>М.П. | **УЗГОДЖЕНО**<br>_____<br>(керівна посада особи, що узгодила програму )<br>_____<br>(найменування закладу, який направляє на підвищення кваліфікації )<br>_____<br>(підпис, прізвище та ініціали особи, що узгодила програму)<br>**"____" _____ 20___ року**<br>М.П. |

## Індивідуальна програма підвищення кваліфікації (стажування)

_____

(прізвище та ініціали працівника)

_____

(посада, найменування кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

_____

(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

в _____

(найменування кафедри/структурного підрозділу, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Форма підвищення кваліфікації (стажування) _____

Тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації (стажування) _____

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації (стажування) __годин /__ кредитів ЄКТС)

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "__" ___ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

Мета підвищення кваліфікації (стажування): _____

_____

Виконання завдань індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

| № з/п | Зміст завдання | Очікуванні результати виконання завдання | Очікувані результати стажування |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні<br>_____<br>(назва комісії, структурного підрозділу/кафедри, яке направляє на підвищення кваліфікації)<br>_____<br>(посада, ПІБ керівника комісії, структурного підрозділу/кафедри, підпис) | Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні<br>_____<br>(назва структурного підрозділу/кафедри, де відбуватиметься підвищення кваліфікації)<br>_____<br>(посада, ПІБ керівника структурного підрозділу/кафедри, підпис) |

| "____" _____ 20___ року, протокол № _ | "____" _____ 20___ року, протокол № _ |
|---|---|

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник стажування _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

*(Із змінами згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.4 до підпункту 3.8*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**ПРОРЕКТОР ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**
**Університету**
**імені Альфреда Нобеля**

_____
(прізвище та ініціали)
**"____" _____ 20___ року**

## Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____
Кафедра _____
Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____
Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____
Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року відповідно до наказу від "___" _____ 20__ року № ____
Відомості про виконання індивідуальної програми підвищення кваліфікації (стажування)
_____
_____
Опис досягнутих результатів підвищення кваліфікації (стажування)
_____
_____
_____
Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____
_____
(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник стажування _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

_____

_____

_____

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____

"___" ____ 20__ року, протокол № _____

Завідувач кафедри _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

*(Згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.5 до підпункту 3.8*

*Зразок титульної сторінки свідоцтва про підвищення кваліфікації (навчання)*

**СВІДОЦТВО ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**
**(НАВЧАННЯ)**
**(серія та реєстраційний номер)**
**від ____ _____ _____ року**
**(дата, місяць, рік)**

*видане*_____
*(ПІБ особи, що пройшла підвищення кваліфікації)*

про те, що з « »_____ 20___ року по « »_____ 20___ року

він (вона) пройшов(-ла) ***навчання за програмою підвищення кваліфікації***

_____
(*назва програми* )
у Центрі консалтингу
Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля»
*(назва структурного підрозділу суб'єкта підвищення кваліфікації)*

***обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації*** _____ годин
та/або_____(кредитів ЄКТС)

**ПРЕЗИДЕНТ** **Б.І. ХОЛОД**

М.П.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.5.1 до підпункту 3.8*

*Зразок зворотної сторінки свідоцтва про підвищення кваліфікації (навчання)*

**Опис досягнутих результатів навчання**
**відповідно до програми підвищення кваліфікації**

_____
_____
_____

НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРУ КОНСАЛТИНГУ _____ _____
(ПІБ)

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.6 до підпункту 3.8*

*Зразок титульної сторінки свідоцтва про підвищення кваліфікації (стажування)*

**СВІДОЦТВО ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**
**(СТАЖУВАННЯ)**
**(серія та реєстраційний номер)**
**від ____ _____ _____ року**
**(дата, місяць, рік)**

*видане*_____
*(ПІБ особи, що пройшла підвищення кваліфікації)*

про те, що з «  »_____ 20___ року по «  »_____ 20___ року
він (вона) пройшов (-ла) ***стажування***

у Вищому навчальному закладі «Університет імені Альфреда Нобеля»
в (на)_____
*(назва структурного підрозділу суб'єкта підвищення кваліфікації)*

тема (напрям, найменування) підвищення кваліфікації
_____

***обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації*** ___годин та/або __ (кредитів ЄКТС)
***форма підвищення кваліфікації*** _____

**ПРЕЗИДЕНТ** **Б.І. ХОЛОД**

М.П.

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.6.1 до підпункту 3.8*

*Зразок зворотної сторінки свідоцтва про підвищення кваліфікації (стажування)*

**Опис досягнутих результатів підвищення кваліфікації відповідно до індивідуальної програми стажування:**

_____

_____

_____

НАЧАЛЬНИК
ДЕПАРТАМЕНТУ ДИДАКТИКИ _____ _____
*(ПІБ)*

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*

*Додаток П.7 до підпункту 3.8*

*Зразок згоди на обробку персональних даних*

**ЗГОДА**
**на обробку персональних даних**

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився ___ _____19_____ р., документ, що посвідчує особу (серія _____ N _____),
виданий _____
_____,
відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" (далі - Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

___ _____ 20__ р. _____
(підпис)

*(Доповнено згідно з рішенням Вченої Ради від 27.02.2020 р. протокол № 1)*