СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Затверджено
Ректор СУЕМ
_____ С.О.Шамара
«12» _____ 2020р.
Протокол № 6
Засідання Вченої ради
від «11» 03 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Черкаси
2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Східноєвропейський університет економіки і менеджменту (далі – СУЕМ) – багатогалузевий заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

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

1.3 Освітня діяльність у СУЕМ спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством галузей знань, спеціальностей та передбачає досягнення здобувачами вищої освіти (далі - ЗВО) визначених стандартами вищої освіти результатів навчання відповідного рівня вищої освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

1.4 Основною метою освітньої діяльності СУЕМ є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади, управління місцевого самоврядування, утвердження національних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямами освітньої діяльності є:

- підвищення кваліфікації;
- підготовка до вступу у заклади вищої освіти громадян України;
- підготовка до вступу у заклади вищої освіти іноземних громадян.

1.5 Основними принципами освітньої діяльності СУЕМ є:

- інтеграція навчання, науково-дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- впровадження освітніх програм на основі компетентнісного підходу відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій та стандартів вищої освіти;
- відповідність змісту навчання сучасним потребам ринку праці і перспективам розвитку галузей економіки;
- забезпечення рівності доступу громадян до освітніх програм Університету, зокрема й людей з особливими освітніми потребами;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій;
- формування всеохоплювальної системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;

- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набутої кваліфікації;

- створення умов для реалізації концепції «Навчання впродовж життя»;

- гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей.

1.6 Мовою викладання в університеті є державна мова. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою ЗВО СУЕМ або громадянам інших країн, які бажають здобути вищу освіту у СУЕМ за кошти фізичних або юридичних осіб, створюються окремі академічні групи. Університет забезпечує вивчення громадянами інших країн державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.7 Положення про організацію освітнього процесу у СУЕМ (далі – Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію, навчально-методичне забезпечення та інші особливості освітнього процесу із застосуванням основних принципів Європейської кредитно-трансферної системи ECTS (European Credit Transfer System) і є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами СУЕМ, що забезпечують освітній процес.

1.8 Положення розроблене з урахуванням основних положень Конституції України, законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту СУЕМ (у формі товариства з обмеженою відповідальністю), Правил внутрішнього розпорядку СУЕМ та інших чинних нормативно-правових актів.

2 РІВНІ ТА ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Підготовку фахівців з вищою освітою в СУЕМ здійснюють за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

2.2 Здобуття вищої освіти у СУЕМ здійснюють за такими формами:

- інституційна: очна (денна), заочна (дистанційна);

2.3 Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання ЗВО, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

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

2.5 Дистанційна форма здобуття вищої освіти – це індивідуалізований процес здобуття вищої 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.

2.6 Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття вищої освіти, що передбачає поєднання навчання ЗВО в університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації лише на основі договору.

2.7 Форми навчання у СУЕМ можуть поєднуватися.

2.8 Освітній процес у СУЕМ організовано за такими видами: навчальні (аудиторні) заняття, самостійна робота, практична підготовка та контрольні заходи.

2.9 Організація освітнього процесу за початковим рівнем вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу Коледжу економіки і управління».

3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності СУЕМ за кожним рівнем вищої освіти і в межах кожної спеціальності визначають стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти і галузевих об'єднань організацій роботодавців, та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.2 Зміст навчання ЗВО визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом ЗВО, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними документами СУЕМ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, навчально-методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

3.3 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2) перелік компетентностей випускника;

3) нормативний зміст підготовки ЗВО, сформульований у термінах результатів навчання;

4) форми атестації ЗВО;

5) наявність системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

6) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

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

3.5 Освітня програма використовується під час проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю.

3.6 Освітня програма призначена для:

– науково-педагогічних та педагогічних працівників закладів вищої освіти (наукових установ);

– здобувачів відповідного рівня вищої освіти;

– роботодавців для отримання інформації щодо академічного та професійного профілю випускників;

– компетентних фахівців з визнання документів про вищу освіту;

– акредитаційних інституцій.

3.7 Кредит ECTS – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, зазвичай, 60 кредитів ECTS.

3.8 Обсяг освітньої програми підготовки становить:

– бакалавра за освітньо-професійною (освітньо-творчою) програмою підготовки –180-240 кредитів ECTS;

– магістра за освітньо-професійною (освітньо-творчою) програмою підготовки – 90 кредитів ECTS;

– магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ECTS (дослідницька компонента – не менше 30 %);

- доктора філософії за освітньо-науковою програмою підготовки – 60 кредитів ECTS.

3.9 СУЕМ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, перелік яких затверджується вченою радою СУЕМ.

3.10 Зміст і структура освітньої програми затверджуються на весь період

навчання ЗВО і не може змінюватися протягом терміну навчання ЗВО.

Зміст освітніх програм, за якими здобувачі вищої освіти навчаються в СУЕМ, крім професійної підготовки забезпечує формування ключових компетентностей, що є необхідними для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування у суспільстві.

3.11 Освітню програму розробляє проектна група, яка утворена у складі випускової кафедри. Освітня програма затверджується вченою радою СУЕМ.

Керівник та склад проектної групи обговорюються та ухвалюються на засіданні випускової кафедри та затверджуються наказом ректора СУЕМ.

Керівник проектної групи (гарант освітньої програми) - науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років.

Керівник проектної групи може одночасно бути гарантом лише однієї освітньої програми.

Процес формування проектної групи, права та обов'язки її керівника (гаранта) та членів, рекомендації щодо розробки та затвердження освітньої програми визначається «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в СУЕМ».

3.12 Структурно-логічна схема підготовки – це науково-методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального плану (є складовою освітньої програми).

3.13 На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю випускова кафедра розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.14 На основі навчального плану, відповідно до окремо затвердженого Положення,можуть розроблятися та затверджуватися індивідуальні навчальні плани ЗВО, що мають містити, у тому числі, обрані ЗВО навчальні дисципліни.

4 ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Навчальний рік у СУЕМ розпочинається 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки та канікул.

4.2 Графік освітнього процесу на навчальний рік для ЗВО денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів і магістрів встановлюється тривалістю:

– осінній семестр – 18 тижнів, весняний семестр – 17 тижнів;

– зимової і літньої екзаменаційних сесій – 4 тижні (не більше 5 екзаменів за сесію);

– практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4 тижні (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть

бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);

– канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч.1-2 тижні – під час зимових канікул).

4.3 Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для ЗВО бакалаврату 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для ЗВО бакалаврату 3-5 курсів, 1-2 курсів зі скороченим терміном підготовки та ЗВО магістратури.

– до 40 календарних днів на рік – для ЗВО освітньо-наукового рівня.

4.4 Для проведення підсумкової атестації ЗВО бакалаврського або магістерського рівня вищої освіти у формі державного екзамену (комплексного державного екзамену) у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

4.5 Для підготовки і захисту випускної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи у графіку освітнього процесу виділяється відповідний час: 5-7 тижнів – для бакалаврського рівня, до 17 тижнів – для магістерського рівня.

5 ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1 Освітня програма визначається як узгоджений комплекс видів освітньої діяльності, розроблений та організований для досягнення навчальних цілей упродовж певного часу. Розробка освітніх програм у СУЕМ ґрунтується на компетентнісному підході з урахуванням вимог до майбутнього фахівця, запропонованих міжнародним Проектом Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур у Європі» (Tuning Educational Structuresin Europe, TUNING).

5.2 Освітня програма – це окрема індивідуальна композиція навчальних дисциплін, методів, результатів навчання, які в сукупності забезпечують як нормативні (визначені стандартом), так і додаткові результати навчання та компетентності випускника освітньої програми.

5.3 Алгоритм розробки освітньої програми повинен містити такі кроки[1]:

1. Перевірка відповідності основним умовам (суспільна потреба, консультації із зацікавленими сторонами, цікавість програми з академічного погляду, чи визначені спільні точки прив'язки, ресурси всередині/зовні закладу вищої освіти).
2. Визначення профілю освітньої програми.
3. Опис мети програми та кінцевих результатів навчання.
4. Визначення загальних і фахових компетентностей.
5. Розроблення навчального плану.
6. Розроблення змістові модулів і вибір методів викладання.
7. Визначення підходів до навчання та методів оцінювання.
8. Розроблення системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення.

5.4 Освітня програма повинна мітити наступні розділи:

1. Вступ.
2. Нормативні посилання.
3. Основні визначення.
4. Позначення і скорочення.
5. Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за програмою.
6. Обсяг програми та його розподіл за нормативною та вибірковою частинами.
7. Підходи до викладання та навчання.
8. Система оцінювання.
9. Компетентності, що здобуваються здобувачами відповідного ступеня (інтегральні, загальні, професійні).
10. Розподіл змісту вищої освіти.
11. Форма атестації здобувачів відповідного ступеня.
12. Терміни навчання за формами.
13. Структурно-логічна схема підготовки здобувачів відповідного ступеня.
14. Працевлаштування випускників.
15. Прикінцеві положення.

5.5 На основі освітньої програми за кожною спеціальністю і спеціалізацією (за наявності) розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму навчання, рік вступу, вимоги до попереднього освітнього рівня, графік освітнього процесу, розділи обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, цикли загальної і професійної підготовки, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, зведений бюджет часу, перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, навчальних і виробничих практик, послідовність та час їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу ЗВО.

5.6 Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання для кожної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми). Навчальний план розробляє робоча група випускової кафедри, розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується з директором інституту, навчально-організаційним відділом, схвалюється вченою радою Університету і затверджується ректором Університету.

5.7 Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи (як правило, понад 90% від загального навантаження з

навчальної дисципліни). Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ECTS, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми.

5.8 Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік випускова кафедра складає робочий навчальний план, який погоджується з директором інституту, навчально-організаційним відділом і затверджується проректором з навчальної роботи СУЕМ.

5.9 Формуючи навчальний план, необхідно дотримуватись таких вимог:

- нормативна тривалість освітньої програми бакалавра денної форми навчання становить 4 академічних роки (3 роки 10 місяців) із загальним обсягом кредитів ECTS – 240 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку і державну атестацію) становить не більше 180 кредитів (не більше 75%), вибіркова частина – не менше 60 кредитів (не менше 25%);

- нормативна тривалість освітньо-професійної програми магістра денної форми навчання становить 1,5 академічних роки (1 рік 5 місяців) із загальним обсягом кредитів ECTS – 90 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку і державну атестацію) становить 66 кредитів (73%), вибіркова частина - 24 кредити (27%);

- нормативна тривалість освітньо-наукової програми доктора філософії денної форми навчання становить 4 роки із загальним обсягом кредитів ECTS – 60 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку 24 кредити) становить 45 кредитів (75%), вибіркова частина –15 кредитів (25%).

- самостійну роботу ЗВО планувати в межах 50-67%;

- кількість форм контролю на рік планувати не більше шістнадцяти. Форми контролю передбачати тільки такі: екзамен (екзаменаційний перегляд), залік/диференційований залік, практика (диференційований залік);

- формою підсумкового контролю для обов'язкових дисциплін планувати, зазвичай, екзамен. Максимальна кількість екзаменів (на бакалаврському рівні) у 2, 4, 6, 8 семестрах повинна становити – п'ять, у 1, 3, 5, 7 семестрах – чотири. Максимальна кількість екзаменів на магістерському рівні (освітньо-професійна програма – 1,5 роки навчання) у 1 семестрі - чотири, у 2 семестрі – п'ять. Максимальна кількість екзаменів на магістерському рівні (освітньо-наукова програма – 2 роки навчання) в 1 та 3 семестрі - чотири, у 2 семестрі – п'ять;

- форма підсумкового контролю для вибіркових дисциплін - залік;

- кількість розрахунково-графічних робіт (РГР) (для денної форми навчання) та курсових робіт (проектів) в обов'язковій частині не повинна перевищувати однієї РГР та однієї курсової роботи (проекту) за семестр. Курсову роботу (проект), яка має міждисциплінарний характер, виділяють окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ECTS) та враховують у загальну кількість (16) дисциплін на рік;

- вибіркова частина (для денної форми навчання) не повинна містити РГР, контрольних, курсових робіт (проектів);

- виконання курсових робіт (проектів) на першому курсі бакалаврського рівня (вступ на базі повної загальної середньої освіти (ПЗСО) не планують, а у випусковому семестрі бакалаврського рівня можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

- обов'язкова частина складається з двох циклів, а саме: цикл загальної підготовки (не менше 12 кредитів); цикл професійної підготовки (дисципліни професійної підготовки, практики, курсові роботи (проекти) та підсумкова атестація: комплексний кваліфікаційний іспит (рекомендовано 2 кредити) та/або випускна робота бакалавра (рекомендовано 10 кредитів);

- кількість кредитів на одну дисципліну повинна бути не менше 3, а на вибіркову - 4 кредити (або кратна 4, щоб полегшити забезпечення процедури вибору ЗВО). Кількість кредитів на одну дисципліну повинна бути кратна цілому числу;

- дисципліни загального циклу (гуманітарного та фундаментального напряму) формують у межах факультету з однаковою кількістю кредитів та в однакових семестрах для формування потоків. Кількість аудиторних годин на тиждень, що відводяться на лекції, практичні заняття та лабораторні роботи повинна бути кратна цілому числу;

- до вибіркової частини повинні входити тільки два цикли, а саме: цикл загальної підготовки (не менше 12 кредитів); цикл професійної підготовки (дисципліни професійної підготовки, що забезпечують формування професійних компетентностей);

- вибіркова частина навчального плану повинна бути максимально стандартизована, для того, щоб ЗВО міг вільно обирати будь-яку з запропонованих йому дисциплін;

- кожен цикл вибіркової частини навчального плану будь-якого освітнього рівня підготовки поділяється на два блоки дисциплін: Блок А і Блок Б;

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині блоку А в навчальному плані підготовки ЗВО бакалаврського рівня не повинна перевищувати 15 за весь термін навчання (4 роки);

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині блоку А в навчальному плані підготовки ЗВО магістерського рівня (за освітньо-професійною програмою) не повинна перевищувати 6 за весь термін навчання (1,5 роки);

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині блоку А в навчальному плані підготовки ЗВО магістерського рівня (за освітньо-науковою програмою) не повинна перевищувати 8 за весь термін навчання (2 роки);

- у навчальному плані будь-якого освітнього рівня підготовки на кожну позицію вибіркової дисципліни в блоці А повинно бути запропоновано 2 рівнозначних за обсягом кредитів дисципліни в блоці Б;

- для ЗВО заочної форми навчання бакалаврського рівня на 1-2 курсі навчання планувати не більше 60 годин аудиторного навантаження на здобувача в семестр, на 3-5 курсі – не більше 80 годин;

- для ЗВО заочної форми навчання магістерського рівня планувати не більше 80 годин аудиторного навантаження на здобувача в семестр.

5.10 Програма навчальної дисципліни є одним з основних нормативних документів, що визначає місце, мету, завдання і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь ЗВО, організаційні форми її вивчення та їх рекомендований обсяг, форми підсумкового контролю, перелік рекомендованої літератури й інших дидактичних і методичних матеріалів.

5.11 Перелік навчальних дисциплін, для яких складаються навчальні програми, визначається освітньою програмою.

5.12 Програма навчальної дисципліни розробляється НПП кафедри, за якою закріплена дисципліна, до початку навчального року у випадку закінчення терміну дії програми або введення її вперше (відповідно до навчального плану). Програма навчальної дисципліни розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, за якою закріплено дисципліну, обговорюється на засіданні методичної комісії інституту, у склад якого входить кафедра, погоджується з навчально-організаційним відділом та затверджується Вченою радою СУЕМ терміном на 5 років.

5.13 З кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та програми навчальної дисципліни складається робоча програма навчальної дисципліни.

5.14 Робоча програма навчальної дисципліни розробляється НПП, який викладає дисципліну. Робоча програма розглядається і схвалюється на засіданні тієї кафедри, НПП якої здійснює викладання дисципліни, узгоджуються з випусковою кафедрою відповідної спеціальності, якщо кафедра-розробник не є випусковою, та затверджуються завідувачем кафедри, що розробила програму, щорічно до початку навчального семестру.

Основою робочої програми є система змістових модулів, складених відповідно до змісту компетентностей фахівця, що наведена у відповідній освітній програмі. Робоча програма містить виклад конкретного змісту програми навчальної дисципліни, визначає послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

5.15 Програма навчальної дисципліни і робоча програма розробляються за встановленою формою відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни» та зберігаються на кафедрі, що розробила програму.

6 ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1 Освітній процес у СУЕМ реалізується в межах цілісної системи організаційних форм і методів навчання. Кожна форма розв'язує своє спеціальне завдання, але сукупність форм і методів навчання створює єдиний дидактичний комплекс, функціонування якого підпорядковано об'єктивним психолого-педагогічним закономірностям освітнього процесу.

6.2 Освітній процес у СУЕМ здійснюється за такими видами: навчальні (аудиторні) заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

6.3 До основних навчальних занять в університеті належать:

- лекція;
- лабораторна робота, практичне (семінарське, індивідуальне) заняття;
- консультація.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому університетом.

6.4 Лекція – основна форма проведення навчальних занять у СУЕМ, систематичне, наукове і системне викладення матеріалу навчальної дисципліни, окремої теми, розділу. Основна дидактична мета лекції — формування орієнтувальної теоретичної основи для подальшого засвоєння ЗВО матеріалу навчальної дисципліни.

Призначення лекції полягає в наступному: виклад найважливішої інформації із заданої теми, допомога в засвоєнні фундаментальних проблем курсу, спрощення процесу оволодіння методами наукового пізнання, популяризація новітніх досягнень сучасної наукової думки.

Лекція – це також засіб розкриття понятійного апарату конкретної галузі науки або знання, а також її проблем. Вона здатна дати цілісне уявлення про те, що є суттю предмета, і показати, як він взаємопов`язаний з іншими науками. Лекції надають базову основу для використання інших форм навчальних занять, таких як семінар, лабораторне та практичне заняття, курсовий та дипломний проект, консультація, контрольні заходи.

Основні вимоги до лекції:

- високий науковий рівень інформації, що викладається й, зазвичай, має світоглядне значення;
- великий обсяг чітко й компактно систематизованої й методично переробленої сучасної наукової інформації;
- доказовість і аргументованість суджень, які висловлюються;
- достатня кількість наведених переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
- чіткість викладених думок і активізація мислення слухачів, постановка питань для самостійної роботи із проблемами, які обговорюються;
- аналіз різних точок зору на вирішення поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;

- роз'яснення термінів і понять, які вводяться;
- надання слухачам можливості слухати, розуміти, бачити й коротко записувати інформацію;
- уміння встановлювати педагогічний контакт із аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів і технічних засобів навчання;
- застосування основних матеріалів тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків.

У практиці вищої школи поширеними є такі види лекцій: лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція.

Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Можливе проведення окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами.

Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами (викладачами, що мають науковий ступінь) університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках рішенням вченої ради відповідного факультету дозволяється читання лекційного курсу науково-педагогічними працівниками без наукового ступеня та / або вченого звання.

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

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, призначених для однієї або більше академічних груп ЗВО.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються з академічних груп ЗВО певного курсу (якщо навчальними планами цих спеціальностей передбачено однакове аудиторне навантаження з навчальної дисципліни).

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

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

Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні

(відкриті) лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- у разі заміщення посади доцента або професора;
- у разі запровадження лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

6.5 Лабораторна робота – форма навчального заняття, у процесі якого ЗВО під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, зазвичай, не дозволяється.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися або в умовах реального професійного середовища (на виробництві, у наукових лабораторіях тощо) або в умовах польових робіт (досліджень).

Можливий поділ академічної групи на підгрупи для проведення лабораторної роботи, якщо загальна кількість ЗВО в групі перевищує 25 осіб. В окремих випадках (вимоги охорони праці, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається поділ групи із меншою кількістю ЗВО.

Лабораторне заняття зазвичай містить: проведення попереднього контролю підготовленості ЗВО до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики; оформлення індивідуального звіту в друкованому варіанті або в електронному варіанті (у системі підтримки дистанційного навчання); оцінювання результатів роботи ЗВО викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкові оцінки, отримані ЗВО за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

Звіти з лабораторних робіт, які виконані в друкованому варіанті, зберігаються на кафедрі до початку нового навчального року, а потім списуються в установленому порядку.

6.6 Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень

навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих ЗВО на лекціях і в процесі самостійної роботи й спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування відповідних компетентностей, розвиток наукового мислення та усного мовлення ЗВО.

Перелік тем і зміст практичних занять із рекомендованою літературою визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та заздалегідь доводяться до відома ЗВО.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Для проведення практичного заняття можливе використання викладачем відповідних методичних матеріалів: тестів для виявлення ступеня оволодіння ЗВО необхідними теоретичними положеннями; набору практичних завдань різної складності для розв'язування їх ЗВО на занятті й необхідних дидактичних засобів.

ЗВО, згідно з тематичним планом проведення практичних занять, самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують за потреби необхідні дидактичні матеріали й виконують домашні завдання. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором певної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок ЗВО, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю ЗВО, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Звіти з практичних робіт (у випадку їхнього обов'язкового оформлення) можуть бути оформлені в друкованому або електронному вигляді. Звіти з практичних робіт не підлягають зберіганню на кафедрі.

Якість підготовки ЗВО до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються під час виставлення поточних та підсумкових оцінок із цієї навчальної дисципліни.

6.7 Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих ЗВО готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань чи рефератів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття класифікуються:

– залежно від складності, обсягу й вимог: про семінар (підготовчий); власне семінар; міжпредметний семінар;

– залежно від мети: семінар-повторення і систематизації знань; семінар - вивчення нового матеріалу; змішаний (комбінований);

– за формою проведення: семінар-бесіда; семінар-обговорення; коментоване читання; диспут; розв'язання задач; комбінований; міжпредметний семінар та його різновид – семінар-конференція.

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

Особливий вид семінарського заняття – спецсемінар, який практикують на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях із однією академічною групою.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені ЗВО реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й обстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові бали за кожне семінарське заняття вносяться в журнал академічної групи.

Семінарські заняття можуть проводитись у формі ділової гри. Ділова гра – це вид навчальної діяльності та одночасно метод навчання щодо вибору послідовних, оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну виробничу практику.

Основна відмінність ділової гри від інших методів полягає в тому, що в ній є матеріали послідовно створюваних і розв'язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій, відтворюються моделі професійної діяльності. Для ділової гри характерна, передусім, типовість завдань і процедур, що складають її суть, які регулярно повторюють у певному поєднанні при різних логічних значеннях. Викладач, готуючись до ділової гри, розподіляє «ролі» між ЗВО групи. На самому занятті ЗВО демонструють знання та вміння розв'язувати професійні завдання в умовах, максимально наближених до реальної майбутньої професійної діяльності, оцінюються знання та правильність прийнятих рішень.

6.8 Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими ЗВО з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються викладачем за окремим графіком, що формується (у випадку надходження відповідних дозвільних документів) на кожній кафедрі на початку кожного семестру в рамках другої половини робочого дня НПП. Графік затверджується завідувачем кафедри і погоджується з навчально-організаційним відділом. Індивідуальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а у випадку навчання ЗВО за індивідуальним графіком - повний обсяг навчальних занять відповідно до індивідуального плану навчання

за кожною навчальною дисципліною.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані ЗВО.

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

Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи ЗВО, залежно від того, чи викладач консультує ЗВО із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни перед проведенням екзамену.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні консультації щодо підготовки курсових, випускних бакалаврських (магістерських)робіт проводяться в позааудиторний час у навчальних приміщеннях університету за окремим графіком, погодженим із завідувачем кафедри.

6.10 Індивідуальне завдання – це форма організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей ЗВО через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу й творчу діяльність.

Індивідуальні завдання з окремих видів робіт (розрахунково-графічні, контрольні (для заочної форми навчання), курсові, бакалаврські (магістерські) роботи(проекти) видаються ЗВО в терміни, передбачені робочою програмою дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються ЗВО самостійно при консультуванні з викладачем.

Допускається виконання індивідуальних завдань, які мають комплексний характер, кількома ЗВО, у тому числі ЗВО, які навчаються на різних факультетах (спеціальностях).

Індивідуальні завдання виконуються під керівництвом викладача в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей ЗВО. Виконання ЗВО індивідуальних завдань на бакалаврському рівні 1-2 курсу спрямоване здебільшого на поглиблене вивчення ЗВО окремих навчальних дисциплін, на 3-4 курсах індивідуальні завдання повинні мати науково-дослідний характер і передбачати безпосередню участь ЗВО у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальна робота ЗВО включає виконання індивідуального завдання (якщо такий вид роботи передбачений робочою програмою навчальної дисципліни) й індивідуальні заняття з викладачем.

У робочій програмі навчальної дисципліни в розділі «Індивідуальне завдання» зазначається тип індивідуального завдання та загальні вимоги до

його виконання. Індивідуальне завдання повинне мати практичне спрямування, творчий, дослідницький характер.

6.10.1 Для ЗВО заочної форми навчання навчальним планом передбачається обов'язкове виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни, якщо не передбачено іншого виду індивідуального завдання з цієї дисципліни.

Зміст, терміни виконання, вимоги до оформлення, форма звітності і процес захисту контрольної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними навчально-методичними розробками.

Контрольна робота в друкованому вигляді подається на кафедру, за якою закріплена відповідна дисципліна, для подальшого розгляду її НПП, на якого покладено відповідне навчальне навантаження. Після позитивного захисту контрольна робота зберігається на кафедрі півроку, після чого списується в установленому порядку.

6.10.2 Розрахунково-графічна робота (РГР) – це індивідуальне завдання ЗВО, виконання якого передбачається навчальним планом спеціальності (освітньої програми) і є складовою навчальної дисципліни. Оцінка за виконання РГР є частиною підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Виконання РГР дозволяє ЗВО краще опанувати матеріал основних змістових модулів навчальної дисципліни, набути навичок практичного виконання розрахунків, застосування методів аналізу певної проблеми для обґрунтування оптимальних шляхів для її вирішення. Основу РГР становлять відповідні розрахунки за тематикою навчальної дисципліни, а також можлива наявність графіків, таблиць чи діаграм.

Зміст, терміни виконання, форма звітності РГР визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними навчально-методичними розробками. РГР може бути виконана в електронному вигляді у вигляді файлів визначеного формату.

Виконана в повному обсязі РГР подається ЗВО на перевірку НПП, що викладає відповідну навчальну дисципліну, не пізніше ніж за два тижні до закінчення поточного семестру. Якість виконання РГР оцінюються за 100-бальною шкалою відповідно до вимог щодо оцінювання, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

РГР не потребує обов'язкового постійного зберігання на кафедрі і після проведення семестрового підсумкового контрольного заходу з навчальної дисципліни може бути утилізована (при оформленні РГР в друкованому варіанті).

6.10.3 Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань проектно-конструкторського, науково-дослідницького чи творчого характеру, яке має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань ЗВО із навчальної дисципліни, а й застосування цих знань у вирішенні конкретного фахового завдання та формування компетентностей самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсові роботи (проекти) виконуються ЗВО, зазвичай, під час опанування обов'язкових навчальних дисциплін професійного циклу відповідного навчального плану. Тематика курсових робіт (проектів) визначається й затверджується кафедрами відповідно до змісту та завдань навчальної дисципліни. Теми повинні бути актуальними й тісно пов'язаними із розв'язанням практичних фахових завдань.

ЗВО надається право вільного вибору теми курсової роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку. ЗВО також можуть пропонувати свої теми для написання курсової роботи (проекту), які повинні бути розглянуті і затверджені на засіданні кафедри.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють НПП, які мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи та навчальне навантаження за відповідною кафедрою.

Терміни захисту курсових робіт (проектів) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Виконана в повному обсязі курсова робота (проект) подається ЗВО на відповідну кафедру для перевірки його керівником проекту не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного семестру.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед керівником курсової роботи (проекту) або комісією у складі керівника роботи (проекту) та двох викладачів кафедри, фахівців з тематики роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS.

У випадку оцінювання курсової роботи (проекту) на рівні «незадовільно» завідувач кафедри за рекомендацією комісії, що оцінювала цю роботу (проект), може дозволити ЗВО виконати додаткове завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамостійного виконання ЗВО проекту (роботи) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проекту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок у розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проекту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі один рік, потім списуються в установленому порядку.

6.11 Самостійна робота ЗВО – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи ЗВО, аналізує її результати.

Самостійна робота ЗВО містить:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;

- вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;
- підготовку до виступів на семінарах;
- підготовку до практичних, лабораторних занять;
- розв'язування й письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;
- виконання індивідуального завдання;
- систематизацію вивченого матеріалу перед екзаменом та інші види роботи.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом, а його обсяг - п.5.9.цього Положення.

Самостійна робота ЗВО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для самостійної роботи ЗВО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи ЗВО викладач також рекомендує відповідну наукову та фахову монографічну й періодичну літературу.

Самостійна робота ЗВО з метою засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу ЗВО до потрібних дидактичних засобів. Графік, погоджений завідувачем кафедри та деканом факультету, доводиться до відома ЗВО на початку поточного семестру та оприлюднюється на дошці оголошення.

Співпраця між викладачем та ЗВО необхідна під час організації самостійної роботи ЗВО із використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння ЗВО у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

6.12 Практична підготовка ЗВО СУЕМ є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного освітнього ступеня і має на меті набуття ЗВО професійних навичок та вмінь, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

• прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

• упровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;
• співпраці з трудовим колективом;
• відповідної професії.

Базами практичної підготовки ЗВО СУЕМ є навчальні, навчально-наукові, навчально-виробничі підрозділи СУЕМ, а також структурні підрозділи сучасних підприємств і організацій різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм. Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на кілька років.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної випускової кафедри СУЕМ та фахівця підприємства чи організації.

Перелік усіх видів практичної підготовки ЗВО кожної спеціальності (освітньої програми), їх форма, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом спеціальності (освітньої програми).

6.13 Зміст і послідовність складових практичної підготовки регламентується наскрізною програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом і затверджується вченою радою СУЕМ. Зміст наскрізної програми та робочих програм відповідних видів практики повинен враховувати специфіку спеціальності (освітньої програми) та відображати останні досягнення науки й виробництва. Робочу програму будь-якого виду практики затверджує завідувач випускової кафедри.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення складових практичної підготовки, регламентує вимоги до звітності та оцінювання за результатами практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких ЗВО набувають під час проходження кожного виду практики.

На основі наскрізної програми практики випускова кафедра розробляє робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики ЗВО.

Програма практики повинна містити такі основні розділи:
- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- методичні рекомендації;
- форми і методи контролю;
- вимоги до підготовки звіту про практику;

– критерії оцінювання;

– підведення підсумків практики.

Наскрізна програма практик та робочі програми практик розробляються за встановленою формою, відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКНД)», та зберігаються на кафедрі, що розробила програму.

6.14 Організація практичної підготовки регламентується відповідними нормативно-правовими актами МОНУ про проведення практики ЗВО закладів вищої освіти України та Положенням СУЕМ «Про проведення практики студентів».

7 ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

7.1 Контрольні заходи з навчальної дисципліни являють собою поточний та підсумковий семестровий контроль.

7.2 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) занять та лабораторних робіт і має за мету перевірку рівня підготовки ЗВО до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, тестів, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних (семінарських) заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання ЗВО.

Засвоєння ЗВО матеріалу навчальної дисципліни вважається успішним, якщо сумарна кількість балів за виконання усіх видів навчальної роботи з дисципліни становить не менше 60 балів за 100-бальною шкалою.

7.3 Семестровий підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з навчальної дисципліни.

7.4 Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (навчальний рік). Кількість екзаменів за екзаменаційну сесію не може перевищувати п'яти. Результати екзамену оцінюються за трьома шкалами: національною (5-ти бальною), 100-бальною та ECTS.

7.5 Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці ступеня засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт під час практичних, семінарських або лабораторних занять та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

7.6 Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння ЗВО індивідуальних завдань (курсових робіт (проектів), програм практичної підготовки та інших видів навчальних занять за відповідною оцінкою. Результати диференційного заліку оцінюються за трьома шкалами: національною (5-ти бальною), 100-бальною та ECTS.

7.7 Залік з навчальної дисципліни для ЗВО денної форми навчання виставляється на останньому практичному (семінарському) занятті чи в додатково призначений НПП час за результатами суми балів, отриманих ЗВО за виконання усіх (передбачених робочою програмою дисципліни) проведених протягом семестру видів навчальних робіт та контрольних заходів.

Результати складання заліків оцінюються за національною дворівневою шкалою («Зараховано» чи «Не зараховано»), 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

7.8 ЗВО зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

7.9 ЗВО денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр.

7.10 З поважної причини (хвороба, термінове відрядження та ін.), засвідченої документально (з дозволу ректора СУЕМ на заяві ЗВО), розпорядженням директора інституту здобувачеві може бути подовжений термін складання заліків/екзаменів.

7.11 ЗВО допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

7.12 ЗВО заочної форми навчання допускається до складання екзаменів (заліків), якщо він не має академічної заборгованості за попередній семестр та заборгованості по оплаті за навчання згідно договору (контракту), укладеного між СУЕМ та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО.

7.13 Розклад екзаменів складає диспетчерська служба навчально-організаційного відділу, затверджує проректор з навчальної роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і ЗВО.

7.14 Приймає заліки/проводить екзамени НПП, у навчальному навантаженні якого заплановано цей вид навчальної роботи. У разі поважної причини (хвороба, термінове відрядження та ін.), засвідченої документально, приймати заліки (проводити екзамени) замість НПП, в навчальному навантаженні якого заплановано такий вид навчальної роботи, може завідувач кафедри, на якій працює НПП, або НПП цієї ж кафедри, на якого розпорядженням завідувача кафедри покладено відповідне навчальне навантаження (в межах перерозподілу навантаження або заміни тимчасово відсутніх працівників).

7.15 Напередодні складання екзамену (проведення заліку) НПП, який проводить підсумковий контроль, повинен отримати відомість обліку успішності. Закриту відомість обліку успішності екзаменатор повертає в день закінчення екзамену або на початку наступного робочого дня після дня

проведення екзамену.

Якщо контрольним заходом із дисципліни є залік, відомість повертається до навчально-організаційного відділу не пізніше ніж в останній робочий день перед екзаменаційною сесією.

7.16 Із дозволу екзаменатора під час проведення екзамену ЗВО можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, передбачає його припинення/перенесення.

7.17 Екзамени можуть проводитись в усній (переважно з навчальних дисциплін гуманітарного спрямування) або письмовій формі за екзаменаційними білетами, затвердженими на засіданні кафедри в складі відповідного НМКНД або електронній формі за тестовими технологіями.

Формування переліку питань/завдань до екзамену/заліку та екзаменаційних білетів проводиться відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни».

7.18 Навчальним планом спеціальності «Дизайн» з окремих навчальних дисциплін як форма підсумкового контролю замість «екзамену» може бути передбачений «екзаменаційний перегляд». Форма та регламент проведення цього заходу передбачається робочою програмою дисципліни.

7.19 Екзамени та заліки з навчальної дисципліни мають право відвідувати і перевіряти їх організацію та проведення на відповідність вимогам нормативних документів СУЕМ: ректор, проректор з навчальної роботи, директор інституту, начальник навчально-організаційного відділу та завідувач кафедри, в навчальному навантаженні якої запланована дисципліна.

7.20 ЗВО, які без поважних причин не з'явилися на екзамен, вважаються такими, що одержали оцінку «незадовільно».

7.21 ЗВО, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше 2-ох академічних заборгованостей із дисциплін (відповідно до відомостей обліку успішності), надається право на їх ліквідацію. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка складається з директора інституту, завідувача кафедри, за якою закріплена дисципліна, та викладача, що приймав екзамен.

Графік ліквідації академічної заборгованості складає завідувач кафедри і доводить його до екзаменаторів та ЗВО (оприлюднюється на сторінці кафедри на сайті СУЕМ та інформаційному стенді біля кафедри) не пізніше другого робочого дня після закінчення терміну екзаменаційної сесії. ЗВО усіх форм навчання дозволяється ліквідувати академічні заборгованості до початку наступного навчального семестру.

7.22 ЗВО денної форми навчання, які не ліквідували академічні заборгованості в повному обсязі до початку наступного навчального семестру або протягом іншого терміну (у випадку поважної причини), визначеного розпорядженням директора інституту, підлягають відрахуванню із числа ЗВО університету.

7.23 ЗВО, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору (контракту), укладеного між СУЕМ та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО), наказом ректора СУЕМ переводяться на наступний курс.

7.24 Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю ЗВО, поновленим на навчання, переведеним із інших закладів вищої освіти, інших форм навчання; ЗВО, які вступили на бакалаврський рівень вищої освіти за скороченою формою навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться розпорядженням директора інституту за умови ідентичної (або співставної за змістом) назви, рівноцінного обсягу (в кредитах ECTS) та відповідності форми підсумкового контролю.

8 ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

8.1 Підставами для відрахування ЗВО є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого навчального закладу;

4) невиконання навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між СУЕМ та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО;

6) інші випадки, передбачені законом.

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

8.3 ЗВО має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути

підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

8.4 ЗВО, які призвані на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

8.5 ЗВО, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до
«Положення про академічну мобільність ЗВО в СУЕМ».

8.6 Особа, відрахована з СУЕМ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення до складу здобувачів вищої освіти.

8.7 Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності вищого навчального закладу з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор СУЕМ має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

8.8 Поновлення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або менший курс.

8.9 Особи, які навчаються у СУЕМ, можуть бути переведені:

- до іншого закладу вищої освіти;
- з будь-якої спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в межах ліцензованого обсягу спеціальності;
- з однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- з одного джерела фінансування на інше в межах освітньої програми.

8.10 Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

8.11 Переведення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня на такий самий або менший курс.

8.12 Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу СУЕМ за відповідними рівнем, курсом .

8.13 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у СУЕМ, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в СУЕМ».

9 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ДИСТАНЦІЙНОЮ ФОРМОЮ

9.1 Організація освітнього процесу за дистанційною формою або з використанням технологій дистанційного навчання в СУЕМ проводиться відповідно до «Положення про дистанційну освіту СУЕМ».

9.2 Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки громадян до вступу до університету, підготовки іноземних громадян 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.

9.3 Дистанційне навчання реалізовується шляхом:

– застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;

– використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

9.4 Підготовка ЗВО за дистанційною формою навчання здійснюються в СУЕМ за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми програмами.

9.5 Термін навчання ЗВО за дистанційною формою відповідає строку навчання за заочною формою за відповідними освітніми рівнями та спеціальностями.

9.6 Кількість ЗВО, що навчаються за дистанційною формою, визначається в межах ліцензованого обсягу підготовки ЗВО за заочною формою навчання за відповідною спеціальністю.

9.7 Для забезпечення освітнього процесу за дистанційною формою навчання в СУЕМ застосовується система підтримки дистанційного навчання СДН «Прометей» Можливе застосування також інших освітніх інформаційних ресурсів.

9.8 Адміністрування СДН «Прометей» забезпечується фахівцями Центру дистанційно-заочного навчання СУЕМ.

9.9 Доступ до СДН «Прометей» персоніфікований. Логін та пароль доступу ЗВО та НПП отримують у фахівців Центру дистанційно-заочного навчання СУЕМ.

9.10 Кожний ЗВО та НПП має доступ до СДН «Прометей» лише до тих електронних навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (ЕНМКД), на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі. Реєстрацію ЗВО на ЕНМКД здійснює НПП, який викладає дисципліну. Після успішного проведення контрольних заходів із навчальної дисципліни НПП

відраховує ЗВО з числа учасників дисципліни.

9.11 Освітній процес за дистанційною формою навчання здійснюється в таких формах: самостійна робота, навчальні заняття, практична підготовка, контрольні заходи. Основною формою організації освітнього процесу за дистанційною формою є самостійна робота.

9.12 Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота, консультації та інші.

9.13 Лекція, консультація, семінарське заняття проводяться із ЗВО дистанційно в синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

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;

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);

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

9.14 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.

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

9.16 До інших видів навчальних занять під час здійснення освітнього процесу можуть належати ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно в синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

9.17 Практична підготовка ЗВО, які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремо затвердженою СУЕМ програмою.

9.18 Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки ЗВО за дистанційною формою навчання в СУЕМ включають поточний (тематичний, модульний) та підсумковий контроль знань, умінь та навичок, набутих ЗВО в процесі навчання. Усі контрольні заходи в СУЕМ здійснюються переважно дистанційно з використанням можливостей СДН «Прометей», зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається або очно (безпосередньо в навчальних приміщеннях СУЕМ).

9.19 Формування ЕНМКД в СДН «Прометей» покладається на кафедри, за якими закріплені відповідні дисципліни. НПП самостійно створюють ЕНМКД в СДН «Прометей» і проводять навчання на відстані, надсилають повідомлення ЗВО, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок, налаштовують різноманітні ресурси ЕНМКД тощо.

9.20 ЕНМКД – комплекс навчально-методичних матеріалів із дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

ЕНМКД передбачає:

– чітку структурованість навчально-методичних матеріалів;

– систему інтерактивної взаємодії НПП і ЗВО, ЗВО між собою, організовану з використанням ресурсів ЕНМКД протягом всього часу вивчення дисципліни;

– розклад виконання ЗВО навчального плану;

– систему контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

9.21 ЕНМКД, які розробляються в СДН «Прометей», складаються з електронних ресурсів двох типів:

– ресурси, призначені для подання ЗВО змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

– ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування компетентностей, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень ЗВО (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

Ресурси ЕНМКД, в своїй більшості, являють собою ресурси НМКД, що знаходяться в електронному репозитарії кафедри за структурою, що визначена «Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни СУЕМ».

9.22 ЕНМКД можуть бути використані як засоби навчання ЗВО будь-якої форми навчання в СУЕМ на всіх етапах освітнього процесу під час вивчення відповідних навчальних дисциплін. За допомогою СДН «Прометей» ЗВО можуть дистанційно ознайомитися з навчальним матеріалом дисципліни, який представлений у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація,презентація, електронний посібник), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

9.23 Для проведення навчання за дистанційною формою СУЕМ забезпечує процедуру атестації ЕНМКД в СДН «Прометей» щодо якості та ефективності застосування в освітньому процесі. Атестація ЕНМКД здійснюється шляхом проведення експертизи, що передбачає оцінювання ЕНМКД експертами за трьома складовими: структурно-функціональною, змістовно-науковою та навчально-методичною.

9.24 Склад експертної комісії з атестації ЕНМКНД у СДН «Прометей» затверджується наказом ректора СУЕМ. Очолює комісію проректор з

навчальної роботи СУЕМ.

9.25 Порядок проведення атестації ЕНМНД передбачає:

- призначення експертів для здійснення експертизи ЕНМКД;
- проведення експертизи;
- розгляд та затвердження висновків експертів на засіданні відповідної кафедри СУЕМ, яка несе відповідальність за якість наповнення ЕНМКД в СДН «Прометей».

9.26 Позитивне рішення експертної комісії з атестації ЕНМКД (з грифом «Атестовано») є підставою для використання ЕНМКД в освітньому процесі, складання екзаменів і заліків в електронній формі в СДН «Прометей».

9.27 Державна атестація при підготовці ЗВО за дистанційною формою навчання здійснюється згідно з статтею 6 Закону України «Про вищу освіту» та «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в СУЕМ».

10 НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

10.1 Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи ЗВО в навчанні під час консультування з викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

10.2 На навчання за індивідуальним графіком, зазвичай, мають право здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» 2-4 курсів та освітнього ступеня «магістр», які не мають академічних заборгованостей та фінансових заборгованостей з оплати за навчання, мають середній бал успішності, не нижчий 74 балів (за 100-бальною шкалою), а також у разі таких причин:

- працевлаштування за фахом навчання, що підтверджується довідкою з місця роботи;
- студентка є вагітною та за медичними показниками, що підтверджуються відповідною медичною довідкою, не може відвідувати аудиторні заняття;
- студент(ка) має дитину (дітей) віком до трьох років та перебуває в офіційній відпусці по догляду за дитиною або виховує дитину з особливими потребами;
- студент має особливі вимоги до навчання і неспроможний відвідувати навчальний заклад, що підтверджується довідкою органів охорони здоров'я та соціального захисту населення;
- студент бере активну участь у науковому або спортивному житті університету, є членом збірної команди області чи України з різних видів спорту або виступає за професійні команди (за наявності подання клопотання завідувача кафедри фізичного виховання та здоров'я людини).

10.3 СУЕМ може запровадити (за поданням навчально-організаційного відділу) переведення ЗВО на навчання за індивідуальним графіком, якщо

кількість ЗВО в академічній групі становить менше п'яти (у випадку формування чи утворення «малочисельної» групи). Таке переведення проводиться розпорядженням директора інституту за погодженням з начальником навчально-організаційного відділу та проректора з навчальної роботи.

10.4 Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до навчального плану спеціальності.

10.5 Індивідуальний графік навчання не запроваджується в семестрі, в якому, згідно з навчальним планом, не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять.

10.6 Порядок переведення та навчання за індивідуальним графіком регламентується «Положенням про навчання за індивідуальним графіком СУЕМ».

11 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Форми атестації ЗВО (державний екзамен, захист бакалаврської/ магістерської роботи) зазначаються в освітніх програмах спеціальностей, навчальних планах та робочих навчальних планах. Порядок підготовки бакалаврських/магістерських робіт унормовується відповідними навчально-методичними документами випускових кафедр.

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

11.3 До захисту бакалаврських/магістерських робіт (проектів) чи складання державних екзаменів допускаються ЗВО, які виконали всі вимоги освітньої програми та навчального плану спеціальності.

11.4 Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК). Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми), напряму підготовки на кожному рівні вищої освіти у складі голови та членів ЕК. Термін повноважень ЕК становить один календарний рік. Склад ЕК затверджується наказом ректора СУЕМ.

11.5 Завданням екзаменаційної комісії є:

– проведення атестації ЗВО СУЕМ – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої

освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми), напряму підготовки.

11.6 ЗВО, які успішно склали державні екзамени, захистили бакалаврську чи магістерську роботу (проект) відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

11.7 Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в СУЕМ».

12 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1 Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів ECTS, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

12.2 Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари відповідно становить 80 хвилин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу ЗВО тривалістю не більше 9 академічних годин (для денної форми навчання), що охоплює аудиторні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку як окремо так і в поєднанні між собою.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу ЗВО, тривалістю аудиторного навантаження (для ЗВО денної форми навчання) 18–30 академічних годин навчальних занять відповідно до навчального плану спеціальності певного рівня вищої освіти.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість осіннього семестру становить 18 тижнів, весняного семестру – 17 тижнів.

Навчальний рік – це складова частина навчального часу ЗВО, який складається з осіннього та весняного навчальних семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки (навчальної практики, стажування), канікулярної відпустки, вихідних і святкових днів.

Навчальний рік для денної форми здобуття вищої освіти розпочинається 1 вересня і становить 52 тижні (окрім випускових курсів). Сумарна тривалість канікулярної відпустки – не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік, крім останнього навчального року навчання за певною освітньою

програмою. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та виконання індивідуальних завдань складає 42 тижні на рік.

12.3 Єдиний графік освітнього процесу на навчальний рік для усіх факультетів у межах курсів навчання та форми навчання розробляється у навчально-організаційному відділі. Графік погоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором СУЕМ.

12.4 Навчальні заняття у СУЕМ складаються з пар і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12.5 Відвідування ЗВО всіх видів навчальних занять є, зазвичай, обов'язковим. Обов'язкову відмітку про відвідування занять ЗВО здійснює староста академічної групи в журналі обліку навчальної роботи академічної групи.

12.6 Розклад занять – це документ, який регламентує організацію та проведення освітнього процесу в СУЕМ та забезпечує виконання робочого плану спеціальності в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної академічної групи. У розкладі зазначається назва навчальної дисципліни, вид навчального заняття, прізвище та ініціали викладача, його посада, аудиторія, дата і час проведення занять.

Терміни та час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами екзаменів (екзаменаційних сесій), роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій та ін.

Розклад навчальних занять та екзаменаційної сесії (екзаменів) на кожний навчальний семестр складає диспетчерська служба навчально-організаційного відділу СУЕМ відповідно до графіка освітнього процесу для кожної академічної групи кожної спеціальності (спеціалізації).

Розклади занять та екзаменаційних сесій затверджує проректор з навчальної роботи, погоджує начальник навчально-організаційного відділу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та ЗВО не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

12.7 Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту ЗВО університету після закінчення вступної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів осіннього семестру. Зміни у розклад вносяться лише з дозволу начальника навчально-організаційного відділу.

12.8 З метою забезпечення академічної мобільності ЗВО, а також у разі неможливості виконання ЗВО затвердженого графіка освітнього процесу у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та/або складання підсумкового контролю.

12.9 Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року здійснюють директора інститутів, завідувачі кафедр, навчально-організаційний відділ СУЕМ.

12.10 При відсутності з поважних обставин або хвороби викладача відбувається заміна в установленому порядку, відповідно до «Положення про заміщення тимчасово відсутніх науково-педагогічних працівників СУЕМ».

12.11 Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті СУЕМ. Відповідальність за вчасне розміщення електронного варіанту розкладу покладається на начальника навчально-організаційного відділу.

12.12 Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються два роки після закінчення навчання за певним освітнім рівнем в навчально-організаційному відділі.

12.13 Забороняється залучати ЗВО до будь-яких заходів під час навчальних занять та контрольних заходів, які проводяться за затвердженим розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

13 ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ЗА ВІЛЬНИМ ВИБОРОМ

13.1 Згідно з законом «Про вищу освіту» ЗВО має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для цього рівня вищої освіти.

При цьому частка вибіркових дисциплін з циклу загальної підготовки для ЗВО освітнього ступеня «бакалавр» усіх спеціальностей складає не менше 12 кредитів.

13.2 Вибіркові навчальні дисципліни визначаються навчальним планом, який розробляють випускові кафедри (якщо інше не передбачено галузевими стандартами) залежно від специфіки фахової підготовки для реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб ЗВО, посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці тощо.

13.3 Порядок реалізації права вільного вибору ЗВО навчальних дисциплін регламентується «Положенням про організацію вивчення навчальних дисциплін за вільним вибором студента в СУЕМ».

14 РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

14.1 Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень. Робочий час НПП включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків в межах річного робочого часу не більше 1548 годин. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному НПП, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може

перевищувати 600 годин на навчальний рік.

14.2 Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних, працівників встановлюється «Положенням про планування та облік науково-педагогічної діяльності професорсько-викладацького складу».

14.3 Планування роботи НПП здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

14.4 Індивідуальний план є основним документом, який визначає роботу НПП університету. Він призначений для планування й обліку персональної роботи НПП на навчальний рік. Журнал індивідуального плану розраховано на 5 років.

Індивідуальний план складається з таких розділів:

I - навчальна робота;

II - методична робота;

III - наукова робота;

IV - організаційна робота;

V - перелік змін у роботі викладача;

VI - висновок про виконання плану;

VII - зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри.

Індивідуальний план роботи НПП розглядається на засіданні кафедри, затверджується завідувачем кафедри на початку нового навчального року чи одразу після введення в дію наказу СУЕМ про прийняття ННП на відповідну посаду на кафедрі.

Узагальнений облік виконання індивідуального плану ведеться окремо за кожним розділом. Фактичне виконання плану візується завідувачем кафедри. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) НПП завідувач кафедри дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

Після закінчення терміну дії журнал індивідуального плану НПП зберігається на кафедрі три роки і після цього утилізується у встановленому порядку.

У процесі трудової діяльності НПП до індивідуальних планів можуть вноситися зміни, доповнення за згодою НПП на основі відповідного рішення кафедри. Всі зміни НПП зобов'язаний внести в розділ V індивідуального плану. Усі записи в індивідуальному плані ведуться одним чорнилом і почерком, акуратно, чітко, без виправлень.

14.5 Кожен НПП звітується про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри за I півріччя до 1 лютого, за II півріччя та навчальний рік – до 30 червня. Завідувач кафедри робить відповідні записи (висновок про виконання плану) у VI розділі індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів НПП відображаються у відповідних протоколах засідань кафедри.

14.6 Всі матеріали результатів наукової, методичної роботи (сертифікати,

монографії, статті, навчально-методичні видання тощо) систематизуються і зберігаються на кафедрі. Ці матеріали є підставою для висновку про результати наукової, методичної роботи кожного НПП.

14.7 Згідно із заявою НПП та рішенням завідувача кафедри НПП може бути зменшено навчальне навантаження у зв'язку з хворобою, перебуванням його у відрядженні, на підвищенні кваліфікації, стажуванні.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

14.8 НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

14.9 Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, контрольних заходів, графіком індивідуальних занять та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом НПП та його посадовою інструкцією. Час виконання робіт, не передбачених розкладом навчальних занять або графіком контрольних заходів, визначається відповідно до «Положення про планування та облік науково-педагогічної діяльності професорсько-викладацького складу». НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

14.10 Забороняється залучати НПП до будь-яких заходів під час навчальних занять та контрольних заходів, які проводяться за затвердженим розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

15 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

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

15.2 Питаннями академічної мобільності СУЕМ займаються служби проректора з навчальної роботи та навчально- організаційний відділ до повноважень і компетентностей яких належить:

- поширення інформації про: можливості академічної мобільності ЗВО інститутів СУЕМ, конкурси, міжнародні програми та заклади вищої освіти – партнерів закордону й України;

- розробка та координація навчальних планів і програм у межах програм мобільності ЗВО, укладених із освітніми закладами-партнерами (внутрішня та зовнішня мобільність, передусім у межах Erasmus + та інших міжнародних

програм);

- забезпечення необхідного документообігу, консультування та перевірка належних документів у рамках програм мобільності;

- створення необхідної системи кураторства і консультування, яка допомагатиме ЗВО та викладачам у практичній реалізації їхніх потреб щодо мобільності, зокрема підтримка та консультування ЗВО, які прибувають на навчання до СУЕМ;

- моніторинг та перевірка результатів навчання ЗВО СУЕМ (спільно з відповідними інститутами), які навчаються за програмами мобільності;

- впровадження та застосування інформаційних ресурсів, які б відображали процеси та результати навчання ЗВО у рамках мобільності.

15.3 Академічна мобільність ЗВО СУЕМ спрямована на підвищення якості вищої освіти, ефективності наукових досліджень та гармонізації стандартів вищої освіти, забезпечення конкурентоздатності випускників СУЕМ на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці, залучення зарубіжного інтелектуального потенціалу до роботи в СУЕМ, набуття ЗВО досвіду впровадження інших моделей створення та поширення знань й поглиблення інтеграційних процесів з питань навчання і наукових досліджень.

15.4 Академічна мобільність ЗВО СУЕМ здійснюється на підставі угоди про співробітництво між СУЕМ і закладом вищої освіти України або закордонним закладом вищої освіти, групою закладів різних країн, а також міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

15.5 Академічна мобільність ЗВО СУЕМ реалізується шляхом їх навчання, проходження мовної практики, проходження навчальної і виробничої практик, проведення наукових досліджень у закладах вищої освіти-партнерах України (внутрішня академічна мобільність) та закордонних закладах вищої освіти-партнерах (зовнішня академічна мобільність) протягом визначеного періоду, за індивідуальними навчальними планами й програмами навчальних дисциплін, узгодженими та затвердженими в установленому порядку навчально-організаційним відділом СУЕМ.

15.6 Програми академічної мобільності ЗВО СУЕМ передбачають:

- короткострокове навчання у закладі вищої освіти-партнері України та закордону (не більше одного семестру упродовж навчального року та без отримання другого документа про вищу освіту) з метою вивчення окремих навчальних дисциплін, проходження навчальної і виробничої практик, підвищення рівня володіння іноземними мовами та проведення наукових досліджень;

- навчання у закладі вищої освіти-партнері України та закордону за узгодженим навчальним планом (упродовж навчального року та без отримання другого документа про вищу освіту) на основі двосторонніх (багатосторонніх) угод щодо академічної мобільності;

- навчання в СУЕМ за узгодженим із зарубіжним закладом вищої освіти-партнером навчальним планом, включаючи короткострокове навчання у закладі вищої освіти-партнері, з метою отримання за результатами державної атестації

документів про вищу освіту СУЕМ та зарубіжного закладу вищої освіти-партнера;

- спільне навчання ЗВО, спільне керівництво підготовкою та захистом випускних/кваліфікаційних робіт, проведення спільних науково-дослідних робіт на основі двосторонніх угод.

15.7 Умови навчання і перебування ЗВО – учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між СУЕМ і закладами вищої освіти-партнерами.

15.8 Організаційне супроводження та інші питання академічної мобільності ЗВО здійснюються відповідно до «Положення про академічну мобільність СУЕМ».

16 ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРА НАУК

16.1 Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в СУЕМ здійснюється:

- в аспірантурі за очною (денною) або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному вищому навчальному закладі (науковій установі).

16.2 Підготовка осіб в аспірантурі здійснюється:

16.3 за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту).

16.4 Координацію діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії проводить відділ аспірантури.

16.5 Вступ до аспірантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в СУЕМ» та Правил прийому до аспірантури в СУЕМ.

16.6 Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

16.7 Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми СУЕМ за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

16.8 Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником (консультантом) та затверджується вченою радою вищого навчального закладу (наукової установи) або вченою радою відповідного

структурного підрозділу протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до вищого навчального закладу (наукової установи).

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

16.9 Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою СУЕМ для кожної спеціальності.

16.10 Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

16.11 Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів ECTS), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою СУЕМ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та керівником аспірантури.

16.12 Освітньо-наукова програма аспірантури СУЕМ має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

– здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напряму (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ECTS);

– оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної

етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4-6 кредитів ECTS);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ECTS);
- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6-8 кредитів ECTS).

16.13 Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання у певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого є оригінальним внеском у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

16.14 Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

16.15 Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в СУЕМ без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до відповідної кафедри СУЕМ, що провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури СУЕМ згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

16.16 Організація освітнього процесу під час навчання в аспірантурі СУЕМ, інші правила і процедури в роботі аспірантури СУЕМ регламентуються «Положенням про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в СУЕМ»

17 СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в СУЕМ таких процедур і заходів:

1) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

2) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

3) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

4) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

5) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

6) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

7) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

8) інших процедур і заходів.

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

17.3 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти регламентується «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в СУЕМ».

17.4 Організація моніторингу якості навчання здобувачів вищої освіти в СУЕМ регламентуються «Положенням про організацію контролю та оцінювання якості навчання здобувачів вищої освіти в СУЕМ».

18 НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО

ПРОЦЕСУ

18.1 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- нормативне забезпечення:
  - стандарти вищої освіти;
  - освітні (освітньо-професійні, освітньо-творчі, освітньо-наукові) програми;
  - навчальні плани;
  - робочі навчальні плани;
  - наскрізна програма практики;
  - програми різних видів практик;
- навчально-методичне забезпечення (навчально-методичні комплекси дисциплін):
  - програми навчальних дисциплін і робочі навчальні програми з усіх навчальних дисциплін;
  - підручники і навчальні посібники;
  - навчально-методичні та наочні посібники;
  - методичні рекомендації до лабораторних робіт, практичних та семінарських занять;
  - методичні рекомендації до самостійної роботи ЗВО з навчальних дисциплін;
  - методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з навчальних дисциплін ЗВО заочної форми навчання;
  - завдання для поточного контролю рівня засвоєння ЗВО навчального матеріалу дисциплін;
  - методичні рекомендації для підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів).

18.2 Інші види науково-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються відповідними кафедрами згідно з освітніми програмами певного рівня підготовки.

19 НАВЧАННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

19.1 Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства до СУЕМ проводиться відповідно чинних законодавчих актів України та «Правил прийому до Східноєвропейського університету економіки і менеджменту» в поточному році.

19.2 Іноземці, які прибувають в Україну з метою навчання, вступають до СУЕМ за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями).

Зарахування вступників з числа іноземців на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб здійснюється: двічі на рік, до і на початку академічних семестрів (але не пізніше 01 листопада і 01 березня відповідно) для здобуття ступенів бакалавра, магістра;

19.3 Зарахування іноземців на навчання на відповідному рівні вищої

освіти здійснюється за результатами вступних випробувань з визначених предметів і мови навчання та на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, і врахування балів успішності, що дають право на продовження навчання на наступному рівні вищої освіти відповідно до законодавства країни, що видала документ про здобутий рівень освіти.

Вимоги СУЕМ щодо відповідності вступників із числа іноземців умовам прийому на відповідні рівні вищої освіти зазначаються у «Правилах прийому до СУЕМ» та оприлюднюються на офіційному веб-сайті СУЕМ.

19.4 Усі категорії іноземців, які вступають на навчання, зараховуються до СУЕМ наказами ректора СУЕМ про зарахування на підставі рішень приймальної комісії. Накази на зарахування з додатками до них формуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

19.5 СУЕМ забезпечує своєчасне подання документів до територіальних органів чи підрозділів Державної міграційної служби України для оформлення зарахованим на навчання іноземцям в установленому законодавством порядку посвідок на тимчасове проживання на період навчання.

19.6 Періоди навчання іноземних студентів (слухачів) визначаються окремим наказом СУЕМ відповідно до тривалості освітніх (наукових) програм чи програм довузівської підготовки та включають в себе також строк, необхідний для вступу на наступний рівень освіти та (або) оформлення офіційного засвідчення отриманих після завершення навчання документів.

СУЕМ інформує уповноважене державне підприємство про іноземців, які прибули для навчання в університеті шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу «Українського державного центру міжнародної освіти України» МОН України протягом 15 днів після зарахування іноземця до СУЕМ.

19.7 На навчання для здобуття ступеня бакалавра до СУЕМ приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, які прибули до України та мають іноземні документи про повну середню освіту.

19.8 На навчання для здобуття ступеня магістра до Університету приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, які прибули до України та мають іноземні документи про освіту, що відповідають освітньому ступеню бакалавра.

19.9 На навчання за програмами підготовчого відділення (довузівська підготовка іноземних громадян) упродовж року приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, які прибули до України, за умови наявності у них повної загальної середньої освіти. Навчання іноземців на підготовчому відділенні здійснюється за денною формою. Під час довузівської підготовки іноземці оволодівають лише навчальним матеріалом за програмою підготовки іноземців та осіб без громадянства до вступу у вищі навчальні заклади або за програмою мовної підготовки.

19.10 Іноземці вступають до СУЕМ упродовж року для навчання за акредитованими освітніми програмами академічної мобільності відповідно до

«Положення про академічну мобільність СУЕМ».

19.11 Підготовче відділення є одним зі структурних підрозділів Навчально-наукового центру по роботі з іноземними студентами (далі - Центр).

19.12 Освітній процес з іноземцями - слухачами підготовчого відділення Центру здійснюється за навчальними програмами, розробленими СУЕМ, та забезпечується НПП відповідних кафедр СУЕМ.

19.13 Освітній процес на підготовчому відділенні планується за чотирма основними напрямами підготовки: технічним, економічним, гуманітарним та медичним. Залежно від напрямку проводиться підготовка слухачів з наступних начальних дисциплін: українська/російська мова, математика, фізика, хімія, інформатика, креслення, країнознавство тощо.

Після успішного закінчення навчання на підготовчому відділенні Центру іноземець-слухач отримує «Свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземців та осіб без громадянства».

19.14 Робочі програми з цих дисциплін розробляються НПП, на якого покладене відповідне навчальне навантаження, відповідно до навчального плану, що формується співробітниками Центру згідно вимог навчальних програм дисциплін.

19.15 Організація освітнього процесу та інших видів робіт з іноземними громадянами - слухачами підготовчого відділення Центру та іноземними студентами СУЕМ регламентується «Положенням про науково-навчальний центр по роботі з іноземними студентами».

20 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1 Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження Вченою радою СУЕМ.

20.2 Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою СУЕМ та вводяться в дію наказом ректора СУЕМ.

20.3 Положення розроблене у 2-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається – в навчально-організаційному відділі, 2-й – у Вченій раді СУЕМ.