

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Віктор СУХОМЛИН

30 травня 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму (третя редакція)

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради

Академії праці, соціальних відносин
і туризму

Протокол № 9 від 30 травня 2024 р.

Положення

про організацію освітнього процесу в

Академії праці, соціальних відносин і туризму

За загальною редакцією *Чорнодіда Ігора Степановича*, д.е.н., проф.,
проректора з навчально-педагогічної роботи.

Укладачі:

Журавель Ярослав Володимирович, д.ю.н., проф., декан юридичного
факультету;

Шолудченко Сергій Васильович, к.е.н., доц., декан факультету економіки
соціальних технологій та туризму;

ЗМІСТ

1. Загальні положення	8
2. Ступенева система освіти	11
3. Форми навчання	12
4. Планування навчального процесу	13
4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми	13
4.2. Графік навчального процесу	16
4.3. Навчальні плани	17
4.4. Розклад занять	19
4.5. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти	19
5. Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу	21
6. Форми організації освітнього процесу	25
6.1. Навчальні заняття	25
6.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти	29
6.3. Практика	31
7. Система забезпечення якості освітньої діяльності	33
7.1. Політика і процедури забезпечення якості	33
7.2. Розробка та постійне вдосконалення освітніх програм	36
7.2.1. Принципи розроблення та вдосконалення освітніх програм	36
7.2.2. Обов'язкове методичне забезпечення освітньої програми	37
7.2.3. Регламент розробки та удосконалення освітньої програми і обов'язкових навчально-методичних матеріалів	37
7.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти	40
7.3.1. Система контролю. Критерії оцінювання. Шкали оцінювання	40
7.3.2. Організація проведення підсумкового семестрового контролю	46

7.3.3. Запобігання конфлікту інтересів.....	51
7.4. Забезпечення якості науково – педагогічних працівників.....	52
7.5. Постійна модернізація матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу	52
7.6. Впровадження та удосконалення інформаційних систем управління освітньою та іншою діяльністю.....	53
7.7. Проведення анкетування здобувачів вищої освіти.....	53
7.8. Розподіл повноважень із забезпечення якості вищої освіти в Академії.....	55
7.9. Забезпечення відкритості та прозорості інформації	57
8. Правовий статус здобувачів вищої освіти	58
8.1. Права здобувачів вищої освіти	58
8.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти	59
8.3. Права та обов'язки старости академічної групи.....	60
8.3.1. Права старости.....	60
8.3.2. Обов'язки старости	61
8.3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень.	62
8.4. Порядок перезарахування та визнання результатів навчання та визначення академічної різниці.....	62
8.4.1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання.....	63
8.4.2. Порядок визначення академічного розходження.....	63
8.4.3. Перезарахування результатів навчання та навчальних дисциплін....	64
9. Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти	73
9.1. Подання заяв та ідентифікація результатів неформального та/або інформального навчання.....	68
9.2. Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання.....	71

10. Порядок реалізації права на академічну мобільність в Академії праці, соціальних відносин і туризму.....	74
10.1 Загальні засади.....	74
10.2 Цілі та завдання академічної мобільності.....	77
10.3. Організаційне забезпечення академічної мобільності.....	78
10.4. Визнання та перезарахування результатів навчання здобувача академії у зво-партнері.....	79
10.5 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.....	80
11. Порядок про запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії	81
11.1. Загальні положення.....	81
11.2. Принципи запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	83
11.3. Учасники процесу запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	83
11.4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.....	85
12. Інститут кураторства	86
12.1. Права кураторів	86
12.2. Обов'язки куратора	87
13. Планування та звітність роботи науково-педагогічних працівників.....	88
ДОДАТКИ	91
Додаток 1_Витяг з Національної рамки кваліфікацій.....	91
Додаток 2_Зразок профілів освітніх програм	94
Додаток 3_Форма навчального плану.....	109
Додаток 4_Пояснювальна записка до навчального плану.....	115
Додаток 5_Зразок анотації навчальної дисципліни.....	116
Додаток 6_Зразок робочої програми навчальної дисципліни	118
Додаток 7. Заява щодо визнання результатів неформального (інформального) навчання.....	135

Додаток 8 Декларація про попереднє навчання.....	136
Додаток 9 Заява на навчання за програмою академічної мобільності.....	137
Додаток 10 Заява на перезарахування освітнього компоненту.....	140
Додаток 11 Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників	141
Додаток 12 Норми часу для планування й обліку окремих видів методичної роботи науково-педагогічних працівників	143
Додаток 13 Норми часу для планування й обліку окремих видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників	145
Додаток 14 Норми часу для планування й обліку окремих видів наукової роботи науково-педагогічних працівників	147
Додаток 15 Методи навчання.....	148
Додаток 16 Форми оцінювання.....	149

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академія).

Головним принципом, на якому ґрунтується модернізація освітнього процесу в Академії, є створення умов для підготовки високоякісних з професійної і моральної точки зору молодих фахівців, які здатні критично мислити, долати реальні проблеми та протиріччя сьогодення, що виникають у ході розвитку національної державності, правової системи України та її економіки, працювати на захист соціально-економічних та інших прав співвітчизників.

Організація освітнього процесу в Академії ґрунтується на чинному законодавстві України, рекомендаціях підсумкових документів, прийнятих на самітах у рамках Болонського процесу, спирається на такі концептуальні позиції:

- підвищення якості підготовки бакалаврів, магістрів та докторів філософії, враховуючи вимоги законодавства України про вищу освіту;
- фундаменталізація та індивідуалізація навчання;
- відповідність фахової підготовки вимогам українського та європейського ринку праці;
- мобільність на ринку освітніх послуг здобувачів вищої освіти та викладачів, враховуючи їх фах;
- орієнтованість підготовки майбутніх професіоналів на сучасні запити суспільства;
- зміцнення творчої співпраці між суб'єктами освітньої діяльності в Україні й за кордоном;
- уніфікація, відповідно до чинного вітчизняного законодавства та міжнародних угод України, кваліфікаційних вимог підготовки майбутніх фахівців за ліцензованими напрямками освітніх послуг;
- посилення конкурентоспроможності випускників Академії на українському та міжнародному ринках праці.

Основними завданнями впровадження цього положення є:

- оптимізація структури та змісту навчальних планів, навчального навантаження здобувачів вищої освіти відповідно до стандартів Європейської кредитно-трансферної системи, впровадження підготовки фахівців за комплексними та індивідуальними навчальними планами, розробленими на основі цього Положення;

- впровадження оновленої системи діагностики знань та моніторингу якості освіти, що відповідає вітчизняним та європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію основних функцій вищої школи України;

- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти з питань змісту та організації освітньої діяльності в Академії, формування сучасного європейського типу відносин між суб'єктами освітньої діяльності - викладачами та здобувачами вищої освіти;

- впровадження принципів Європейської кредитно-трансферної системи у навчальний процес.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання навчальної і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в Академії є державна мова України. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, навчання іноземців Вчена рада Академії може прийняти рішення про викладання окремих дисциплін іноземною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою можуть утворюватися окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови в обсязі, необхідному для навчання та/або побутового спілкування відповідно до освітніх програм. За бажанням здобувачів вищої освіти можуть створюватися можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

Положення розроблено на підставі:

1. Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
2. Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
3. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
4. Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р., № 2145-VIII;
5. Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р., № 344/2013;
6. Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»);

7. Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119)
8. Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» редакція від 21.12.2022р.;
9. Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
10. Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
11. Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії»
12. Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності».
13. наказу Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
14. наказу Міністерства освіти України № 245 від 15.07. 1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
15. наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 7.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
16. наказу Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
17. наказу Міністерства освіти і науки України від 05.07.2016 р. № 782 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах»;
18. наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;
19. наказу Міністерства освіти і науки України від 18.08.2016 р. № 997 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 04 квітня 2006 року № 260»;

20. наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

21. Статуту Академії;

22. Етичного кодексу Академії;

23. Правил внутрішнього розпорядку Академії та ін.

В цьому положенні термін «студент» вживається до здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти, а термін «аспірант» - до здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

2. Ступенева система освіти

В Академії здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- першому (бакалаврському);
- другому (магістерському);
- третьому (освітньо-науковому).

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за освітніми програмами/ спеціальностями відповідно до ліцензованого обсягу здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії і оприлюднюються на офіційному сайті Академії socosvita.kiev.ua.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення вибіркової частини змісту освіти в Академії можуть вводитися спеціалізації спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової освітньої програми / спеціальності ініціює ректорат, Вчена рада, випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі обґрунтовує доцільність освітньої програми та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції розглядаються на засіданні вченої ради факультету. За позитивного рішення декан факультету готує службове подання на ім'я ректора з проханням про відкриття освітньої програми та витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

Далі питання відкриття освітньої програми розглядається на засіданні Науково-методичної ради Академії та Вченої ради Академії і на його підставі видається наказ ректора про затвердження та введення в дію освітньої програми/ спеціальності.

3. Форми навчання

Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

- Денна/очна
- заочна (дистанційна).

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Навчальний процес за денною формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує здобуття глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами кредитних модулів. У встановленому законодавством порядку здобувачі вищої освіти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Заочна (дистанційна) форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (настановча сесія), на другому етапі особа, яка навчається за заочною формою, самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових робіт, складання екзаменів і заліків, державна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їхніх занять та віку. Особи, які навчаються за заочною формою, мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

4. Планування навчального процесу

4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти, навчальних і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та

результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ). Витяг з Національної рамки кваліфікацій щодо першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти подано у Додатку 1.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

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.

Академія у межах ліцензованої спеціальності, ліцензованого рівня вищої освіти може запроваджувати спеціалізації, освітні програми керуючись визначеною стратегією діяльності та тенденціями розвитку ринку праці. За кожною спеціалізацією розробляється освітня програма. Освітню програму розробляє проектна група/група розробників, сформована випусковою кафедрою із обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників та здобувачів вищої освіти випускних курсів із вказаної спеціальності. Розроблена освітня програма розглядається на засіданні кафедри, вченої ради факультету, Науково-методичної ради та після її схвалення Вченою радою Академії затверджується ректором.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної

(професійних) кваліфікації (кваліфікацій), що визначає:

- ✓ кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- ✓ кваліфікацію випускника;
- ✓ мету програми;
- ✓ вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- ✓ предметну область та напрям підготовки здобувача, фокус, орієнтацію та особливості програми;
- ✓ очікувані результати навчання у вигляді компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;
- ✓ перелік кредитних модулів/ навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- ✓ форми та засоби атестації здобувачів вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Структура освітньої програми

Відповідно до рекомендацій ENQA (European Network for Quality Assurance in Higher Education) та рекомендацій МОН України (лист №1/9-239 від 28.04.2017 р.) освітня програма складається з таких структурних одиниць:

1. Титул програми (загальна інформація);
2. Лист погодження;
3. Передмова;
4. Профіль програми;
 - 4.1. Загальна інформація про програму;
 - 4.2. Мета освітньої програми;
 - 4.3. Характеристика освітньої програми;
 - 4.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання;
 - 4.5. Викладання та оцінювання;
 - 4.6. Програмні компетентності;
 - 4.7. Програмні результати навчання;
 - 4.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми;
 - 4.9. Академічна мобільність.
5. Перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність;
6. Форма атестації здобувачів вищої освіти;

7. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
8. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми

4.2. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів та їх складових – теоретичного навчання, модульних контролів, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях). Графік навчального процесу в Академії за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчально-методичним відділом Академії, затверджується проректором з навчально-педагогічної роботи та розміщуються на веб-сайті Академії не пізніше ніж за 15 днів до початку навчального року.

У навчальному році планується, зазвичай, 40 навчальних тижнів. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності. Навчальний процес організовується, як правило, у два семестри, кожен з яких для денної форми навчання складається з 15 тижнів аудиторних занять, 2–3 тижнів модульного контролю, 3 тижнів екзаменаційної сесії. Якщо у якомусь семестрі планується практика (крім короткострокової навчальної) чи підготовка кваліфікаційної роботи, то тривалість аудиторних занять, модульного контролю та сесії зменшується на відповідну кількість тижнів. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

На заочній (дистанційній) формі навчання навчальний семестр складається, зазвичай, із трьох тижнів аудиторних занять, одного тижня екзаменаційної сесії і 16 тижнів самостійної роботи. Навчання провадиться трьома сесіями на навчальний рік:

- перша сесія - настановча тривалістю два тижні;
- друга сесія – комбінована: лабораторно-екзаменаційна за перший семестр тривалістю два тижні та настановча за другий семестр тривалістю два тижні;
- третя сесія лабораторно-екзаменаційна за другий семестр тривалістю два тижні.

Для аспірантів (осіб, які навчаються за освітньо-науковим рівнем доктор філософії) навчання у межах освітньої складової може здійснюватись у окремі дискретні навчальні періоди, які визначаються на початку навчального року і

відображаються у відповідних графіках навчального процесу. Такими періодами можуть бути певні тижні, або ж окремі дні (п'ятниця, субота, неділя, тощо).

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є складовою освітньої програми та, водночас, нормативним документом Академії, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності/освітньої програми (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідного профілю освітньої програми та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид та тривалість практик, вид семестрового контролю та форму випускної атестації. Обсяг аудиторних занять у навчальних планах за денною формою навчання складає як правило 30 % від загального обсягу навчального часу за навчальної дисципліни, а за заочною формою відповідно- 20%.

Навчальні дисципліни навчального плану розподіляються на дві складові (цикли):

- ✓ цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують загальні компетентності;
- ✓ цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують спеціальні (фахові) компетентності.

Не менш ніж 25 % від загального обсягу програми підготовки за циклами мають складати навчальні дисципліни/ модулі за вибором здобувачів вищої освіти в тому числі з навчальних планів інших освітніх програм.

Навчальні плани розробляються проектними групами випускових кафедр із залученням, за необхідністю, представників інших кафедр. Персональний склад проектних груп визначається завідувачем кафедри. Проектні групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а загальну координацію їх діяльності здійснює декан факультету, контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює проректор з навчально-педагогічної роботи. Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними електронними формами Додаток 3.

Навчальні плани ухвалюються вченими радами факультету та Академії, затверджуються ректором і скріплюються печаткою. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу на 5 років або за

потребою.

Затверджені навчальні плани вносяться навчально-методичним відділом у автоматизовану комп'ютерну систему управління навчальним процесом АСК Деканат та на їх основі формуються робочі навчальні плани на кожний навчальний рік.

Робочі навчальні плани формуються з урахуванням обраних здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін/ модулів чи їх блоків на наступний навчальний рік. З метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного розрахунку навчального навантаження, вибір навчальних дисциплін/ модулів (блоків) на наступний навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року до 1 квітня. Процедуру вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують деканати та відповідні кафедри та згідно Положення про індивідуальний навчальний план студента. Умовою вибору є забезпечення формування навчальної групи за обраною навчальною дисципліною у кількості не менше 15 осіб. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня освіти та форми навчання, в тому числі навчання зіскороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Для організації навчального процесу встановлюється нормативна (мінімальна та максимальна) чисельність осіб у лекційних потоках та академічних групах (див. табл. 4.3.1.)

Таблиця 4.3.1. Нормативна чисельність лекційних потоків і академічних груп.

Рівень вищої освіти	Нормативна чисельність потоку (мінімум – максимум), слухачів	Нормативна чисельність групи (мінімум – максимум), слухачів
Бакалавр	15 – 100	15 - 35
Магістр	15 – 60	15- 35
Доктор філософії	15 – 40	15 - 20

У разі меншої чисельності лекційних потоків (академічних груп) у робочих навчальних планах час, що виділяється на аудиторні заняття зменшується пропорційно до чисельності потоку (групи). Якщо чисельність осіб у академічній групі становить не більш п'яти, то навчання проводиться за індивідуальним графіком консультацій (розкладу занять) з можливістю використання дистанційних технологій навчання при цьому обсяг годин становить як правило до 10 % від сумарної кількості лекційних, практичних,

семінарських, лабораторних занять обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни для кожного студента. Якщо чисельність осіб у академічній групі становить п'ять та більше аудиторні заняття плануються в обсязі 50% -90 % від обсягу, передбаченого навчальним планом, з яких 75 % годин аудиторні заняття, інші – індивідуальні консультації. Обсяги семестрового контролю плануються відповідно до затверджених нормативів.

Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного факультету, затверджуються проректором з навчально-педагогічної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року і розміщуються на внутрішньому сайті Академії не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного навчального року.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Академії. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності осіб у лекційних потоках і академічних групах. За умови збігу навчальних дисциплін у відповідному семестрі для різних академічних груп, ці групи можуть зводитись в одну навчальну групу, якщо чисельність осіб не перевищить при цьому максимального значення.

Розклад занять складає уповноважена особа/особи від факультетів Академії або навчально-методичний відділ. Для складання розкладу до подаються такі документи:

- розподіл навчальних дисциплін за кафедрами та викладачами;
- копії карток навчального навантаження викладачів.

Розклади занять і екзаменів підписуються деканом факультету та погоджуються з проректором з навчально-педагогічної роботи і розміщуються на офіційному веб-сайті Академії. Розклади занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру (сесії для заочної (дистанційної) форми навчання), а екзаменів – за місяць до їх початку. В Академії діють три зміни розкладу дзвінків. Завантаження аудиторного фонду контролюється навчально-методичним відділом.

4.5. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти

Облік трудомісткості навчальної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється у кредитах ECTS.

Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

На навчальний рік відводиться як правило 60 залікових кредитів, на

семестр - 30 залікових кредитів.

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

Академічна година — мінімальна облікова одиниця, слугує основою для планування та обліку таких видів занять як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»). В Академії встановлено порядок проведення пари без перерви (її тривалість становить 80 хв.).

Навчальний день — складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше дев'яти академічних годин.

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю як правило не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту ECTS).

Навчальний семестр — складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу. Як правило перший семестр розпочинається 1 вересня, другий семестр – 1 лютого.

Навчальний курс — завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування особи на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується проректором з навчально-педагогічної роботи.

Навчальні заняття, в основному, тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Тривалість навчання визначається освітньою програмою і становить, як правило, для здобуття рівня вищої освіти бакалавр три роки і 10 місяців, магістр – один рік і 6 місяців на базі освітнього рівня бакалавр, магістр.

Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять в

Академії є, як правило, обов'язковим.

Забороняється відволікати осіб, що навчаються в Академії, від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

В особливих випадках для здобувачів вищої освіти за їх заявами ректором Академії може бути встановлений індивідуальний графік навчання у разі, якщо вони працюють (працевлаштовуються) на посадах, які відповідають їх майбутньому фаху. Контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здійснює декан факультету. У разі невиконання особою індивідуального графіка навчання, за поданням декана факультету, наказом ректора цей графік скасовується.

5. Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу

Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу включає:

- навчально-організаційну документацію деканатів та кафедр,
- навчально-методичні документи зі спеціальностей,
- навчально-методичні документи з навчальних дисциплін,

З метою ефективного використання ресурсів та оптимізації процесів управління навчальним процесом навчально-організаційна документація та навчально-методичні документи зі спеціальностей та спеціалізацій, як правило, зберігається у електронному вигляді на віртуальному диску у відповідних папках на внутрішньому інформаційному порталі Академії INFO. Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігаються у паперовому вигляді на кафедрі та у електронному вигляді розміщуються у електронному ресурсі підтримки освітнього процесу Академії MOODLE.

Документація деканатів

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про факультет;
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету;
- навчальні картки студентів;

- індивід навчальний план студентів
- книга видачі екзаменаційних відомостей;
- екзаменаційні відомості;
- книга реєстрації видачі довідок студентам;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- журнали занять академічних груп;
- розпорядження декана факультету;
- список кураторів академічних груп;

2. Навчально-методична документація:

- копії наказів щодо контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- навчальні та робочі навчальні плани за усіма спеціальностями, відповідними рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність.
- розклад занять за всіма формами навчання;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- витяг із штатного розпису;

Документація кафедр

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- персональний склад кафедри з закріпленням дисциплін за викладачами;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про роботу кафедри в минулому навчальному році;
- індивідуальні плани роботи викладачів;

2. Навчально-методична документація:

- анотації і робочі програми навчальних дисциплін;
- робочі програми практик;
- звіти по практиках;
- копії договорів з базами практик;
- тематика курсових робіт;
- курсові роботи;
- вказівки до виконання курсових робіт;
- екзаменаційні білети;
- копії наказів та розпоряджень ректора;

- копії карток навчального навантаження викладачів;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- графік підвищення кваліфікації викладачів кафедри в поточному навчальному році;
- стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої, за якими проводиться освітня діяльність;
- навчальні плани за спеціальностями;
- заяви здобувачів на вибіркові дисципліни;
- тематика кваліфікаційних робіт;
- програми атестаційних екзаменів;
- вказівки (методичні рекомендації) до виконання кваліфікаційних робіт;

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється випусковими кафедрами. Відповідальність за забезпечення якості та повноти змісту навчально-методичної документації покладається на завідувача кафедри.

Документи навчально-організаційного забезпечення роботи кафедри та основні навчально-методичні документи у паперовому форматі зберігаються на кафедрах відповідно до реєстру (номенклатури справ).

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми навчальних дисциплін та анотації навчальних дисциплін. Для потреб оперативної презентації змісту та результатів навчання кафедри розробляють **анотації навчальних дисциплін** українською та англійською мовами. Анотації містять такі відомості про навчальну дисципліну:

- загальна інформація;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- короткий зміст навчальної дисципліни.

Анотації навчальних дисциплін розміщуються на веб-сайті Академії. Зразок анотації навчальної дисципліни наведено в Додатку 5.

Робоча програма навчальної дисципліни (робоча програма) є методичним документом, що визначає мету та завдання, зміст, технологію та програмні результати навчання з дисципліни за певною формою навчання для конкретного навчального року. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється відповідно до освітньої програми на основі робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання, з врахуванням визначених в робочому навчальному плані розподілу навчального часу за видами занять, самостійної роботи та контрольних заходів. Робоча програма

містить вимоги до результатів навчання у вигляді конкретно сформульованих мети і завдань засвоєння дисципліни. Мета визначається через систему здатностей (компетентностей), які має продемонструвати здобувач вищої освіти після завершення навчання. Завдання дисципліни подаються у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань, вмінь, цінностей тощо. Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складники:

- опис навчальної дисципліни;
- заплановані результати навчання;
- заплановані компетентності навчання;
- розширений та структурований зміст програми (тематичний план);
- структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу за модулями, темами та формами навчальних занять);
- теми семінарських (практичних, лабораторних) занять;
- завдання для самостійної роботи особам, які вивчають дисципліну;
- перелік контрольних заходів, описання системи та критеріїв оцінювання результатів навчання;
- розширений перелік навчальних ресурсів (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, web-ресурси, нормативні акти тощо).

Зразок оформлення робочої програми навчальної дисципліни міститься в додатку 6.

Зміст робочих програм навчальних дисциплін щорічно обговорюється на засіданнях кафедри. Вперше розроблені робочі програми затверджуються на засіданнях кафедри, погоджуються деканом факультету, на якому викладається навчальна дисципліна та затверджуються проректором з навчально-педагогічної роботи. Паперові варіанти затверджених програм зберігаються на кафедрі впродовж п'яти років. Електронні варіанти робочих навчальних програм розміщуються у електронному ресурсі підтримки освітнього процесу Академії MOODLE. За потреби (у разі змін у робочому навчальному плані, появі нових навчальних ресурсів тощо) до електронних варіантів робочої програми вносяться зміни, затверджені засіданням кафедри. Помітка про внесені зміни робиться також на окремому аркуші паперових варіантів робочих програм навчальних дисциплін.

Комплекси навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни доповнюють інформацію, презентовану в робочій навчальній програмі дисципліни і можуть містити такі складники:

- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
- плани практичних (семінарських) занять;
- завдання для лабораторних робіт;
- завдання для самостійної роботи особам, які вивчають дисципліну;
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти;
- завдання для комплексної контрольної роботи;
- завдання для заочної форми навчання;
- орієнтовні завдання для підсумкового оцінювання .

Робочі програми та комплекси навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю Академії і може бути використана іншим закладом вищої освіти лише з дозволу АПСВТ.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами та старшими викладачами, а також провідними науковими працівниками і спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний завчасно до початку занять нового навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;
- забезпечення ефективного сприйняття слухачами навчального матеріалу на основі врахування їх психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності;
- формування високого рівня самостійності й ініціативності слухачів шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання (зокрема, за допомогою використання інтерактивних методів навчання);
- високий виховний вплив на слухачів.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково- педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи осіб, що навчаються, у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності групи більше 20 осіб. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю.

Комп'ютерний практикум – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує індивідуальну роботу студентів (аспірантів) на персональних комп'ютерах з метою формування умінь

практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерні практикуми мають бути забезпечені методичною розробкою – методичними вказівками до виконання комп'ютерних практикумів.

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності групи більше 20 осіб.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у здобувачів вищої освіти самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності групи більше 16 осіб.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з прийнятими критеріями.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, вносяться до рейтинг-листа та враховуються в рейтингу результатів його навчання.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття здобувачі вищої освіти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з прийнятими критеріями, оцінює виступи здобувачів вищої освіти, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Методи навчання та форми оцінювання наведено в додатках 15, 16. Одержані оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до рейтинг-листів та враховуються в рейтингу результатів навчання студента (аспіранта). **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими здобувачами вищої освіти, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у поза навчальний час за окремим графіком навчання.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що

планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкових) проводяться групові консультації.

6.2. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти за окремими навчальними дисциплінами, регламентується навчальним та робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти з конкретного кредитного модулю визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, навчально-методичними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до самостійної роботи, виконання окремих завдань та ін. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку особи, яка навчається. Для самостійної роботи студенту (аспіранту) також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти із засвоєння навчального матеріалу може проходити в бібліотеці Академії, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи студентів (аспірантів), у разі необхідності, кафедра складає відповідний графік, що гарантує необхідну ритмічність, а також можливість індивідуального доступу до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру.

Курсова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає формування визначених освітньою програмою професійних компетентностей, та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (правових, економічних, соціальних,

психологічних, туристичних та ін. проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих знань та умінь.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових робіт тісно пов'язується з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на першому в навчальному році засіданні кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються на кафедрах.

В одному навчальному році планується не більше однієї курсової роботи. Студентам надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією, сформованою відповідною кафедрою.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за національною шкалою та за шкалою ЄКТС відповідно до рейтингової системи оцінювання.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу на відповідну кафедру за 1 тиждень до дня захисту відповідно до затвердженого графіку або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки захисту курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

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

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється

випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані особою, що навчається, оцінки, згідно з прийнятими критеріями, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів її навчання.

Наявність позитивних оцінок, отриманих за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску здобувача вищої освіти до семестрового контролю.

Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог.

Розрахункові та графічні роботи – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину графічної роботи складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах розрахунково-графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи (домашні контрольні роботи) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

Реферати, аналітичні огляди, переклади та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування. В одному семестрі кількість рефератів (аналітичних оглядів тощо) з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох.

6.3. Практика

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої

професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей в Академії є такі види практики: ознайомча, навчальна, виробнича, педагогічна та переддипломна та ін.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (якщо передбачена навчальним планом). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен мати затверджену кафедрою тематику кваліфікаційної роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст проходження практики визначається робочою програмою практики, яка розробляється відповідними кафедрами, схвалюється Вченою радою відповідного факультету та затверджується проректором з навчально-педагогічної роботи. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту практиканта про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається практикантом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Особі, яка не виконала програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Академії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- довгострокові та одноразові індивідуальні договори з базами практики щодо проходження практики здобувачами вищої освіти;

- накази ректора Академії про направлення студентів (аспірантів) на практику і призначення керівників;
- наскрізна програма та робочі програми практики;
- щоденники та індивідуальні завдання для проходження практики;
- звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики;
- відомість обліку успішності.

Звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

7. Система забезпечення якості освітньої діяльності

Функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності Академії регламентується відповідним положенням, яке розроблено на засадах Закону України «Про вищу освіту», Європейських стандартів щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти з використанням методології *Tuning Educational Structures in Europe* та *Competences in Recognition and Education*.

7.1. Політика і процедури забезпечення якості

Політика Академії в сфері забезпечення якості вищої освіти базується на засадах Європейських стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості у закладах вищої освіти. Вона спрямована на:

- ✓ гарантоване забезпечення вимог та очікувань замовників і осіб, що навчаються в Академії, освітніми послугами на рівні, що відповідає сучасним та майбутнім запитам регіональних і глобальних ринків праці, з пріоритетним дотриманням принципів усталеного розвитку суспільства та соціальної відповідальності;
- ✓ неперервне підвищення якості освітніх послуг з використанням зворотного зв'язку із замовниками, випускниками, здобувачами вищої освіти.

Академія реалізує свою політику шляхом:

- здійснення освітньої діяльності за ліцензованими спеціальностями та освітніми програмами, яка забезпечує якісну підготовку освітніх рівнів бакалавр, спеціаліст, магістра, докторів філософії відповідно до стандартів вищої освіти;

- підвищення кваліфікації фахівців за повним спектром сучасних проблем соціально-трудових відносин з постійним оновленням номенклатури та змісту освітніх програм у відповідності до вимог сучасності;
- зосередження для цього потужного науково-педагогічного потенціалу, залучення до освітньої діяльності провідних вчених, практиків, відомих вітчизняних та закордонних громадських та державних діячів, забезпечення неперервності в діяльності науково-педагогічних шкіл, максимальне залучення науково-педагогічних працівників Академії до інноваційної освітньої, наукової та практичної діяльності;
- здійснення наукової діяльності шляхом розширення зв'язків базових кафедр зі спеціалізованими науково-дослідними інститутами, дослідницькими центрами, створення в Академії дослідницьких центрів та проблемних груп з розробки і реалізації дослідницьких проектів за підтримки Європейських та світових фондів;
- забезпечення активної участі Академії у світових інтеграційних процесах у сфері вищої гуманітарної освіти;
- підвищення іміджу Академії як надійного партнера на ринку освітніх послуг за рахунок інтеграції навчального процесу з науковою та практичною діяльністю, удосконалення навчально-методичної та матеріально-технічної бази Академії;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості суб'єктів освітнього процесу, дотримання принципів корпоративної етики, плекання духу патріотизму, активної громадянської позиції, поваги до історії та законів України;
- розвитку зв'язків з інституціями соціально-трудової сфери, Національною академією наук України, навчальними та науковими центрами України, Європи та світу;
- постійного вивчення попиту на фахівців на ринку праці, вимог роботодавців і партнерів, випускників, оцінки рівня їх задоволеності;
- залучення колективу Академії до активної участі в безперервному поліпшенні системи управління якості вищої освіти;
- забезпечення відкритості та прозорості інформації про діяльність Академії шляхом оприлюднення на сайті Академії звіту про стан виконання Стратегічного плану розвитку та вдосконалення освітньої та наукової діяльності.

Керівництво Академії несе відповідальність за створення і поліпшення умов, необхідних для реалізації політики у сфері забезпечення якості вищої освіти і бере на себе зобов'язання довести її до кожного працівника Академії.

У реалізації політики у сфері забезпечення якості вищої освіти бере участь весь персонал Академії, і кожен працівник несе відповідальність за якість своєї праці.

Академія розробляє, затверджує та реалізує Стратегічний п'ятирічний план розвитку та вдосконалення освітньої діяльності з підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб ринку праці та освітніх прагнень громадян. Щорічно у вересні ректор Академії звітує перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії про стан виконання Стратегічного плану, який містить аналіз зусиль Академії з реалізації Стратегічного плану, включаючи досягнуті результати, проблеми, що виникли в ході реалізації плану та огляд частково досягнутих та не досягнутих цілей, а також рекомендації з його вдосконалення на наступний період. Стратегічний план та звіти про його виконання оприлюднюються на сайті Академії.

Процеси забезпечення якості:

- ✓ самооцінювання;
- ✓ зовнішнє оцінювання, яке здійснює група незалежних експертів із залученням представників осіб, що навчаються в Академії, зокрема анкетування студентів, аспірантів, роботодавців;
- ✓ публікація звіту, разом із будь-якими рішеннями, рекомендаціями чи іншими офіційними результатами;
- ✓ контроль та звітування про виконання необхідних заходів у відповідності до рекомендацій, які були зроблені у звіті за результатами перевірки.

Процедури забезпечення якості:

- ✓ розробка та постійне вдосконалення освітніх програм з акцентом на чітке формулювання результатів навчання, що відповідають сучасним та прогностичним вимогам ринку праці, очікуванням споживачів, мають чітке практичне спрямування;
- ✓ моніторинг рівня освіти здобувачів вищої освіти на предмет досягнення ними запланованих результатів навчання, з використанням чітких і зрозумілих критеріїв, а також інструментів, які однозначно дають можливість виміряти рівень досягнення результатів;
- ✓ забезпечення якості викладацького складу через конкурсний відбір, оцінювання та підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності і наукової кваліфікації;
- ✓ постійна модернізація у відповідності з державними вимогами та нормами матеріально-технічного та інформаційного забезпечення

навчального процесу з метою використання сучасних освітніх технологій;

- ✓ впровадження та удосконалення інформаційних систем для управління освітньою та іншою діяльністю;
- ✓ забезпечення відкритості та прозорості інформації про освітню, наукову, інноваційну, фінансову діяльність Академії.

Критерії оцінки якості

Критерії оцінки якості освіти повинні ґрунтуватись на показниках оцінки кінцевого продукту, а саме:

- ✓ задоволеність споживачів (студентів, аспірантів, роботодавців) рівнем освіти;
- ✓ стан працевлаштування випускників;
- ✓ фаховий рівень викладацького складу;
- ✓ рівень науково-дослідної, проектної та інноваційної роботи;
- ✓ місце Академії у академічних рейтингах.

7.2. Розробка та постійне вдосконалення освітніх програм

7.2.1. Принципи розроблення та вдосконалення освітніх програм

Система забезпечення якості вищої освіти в Академії ґрунтується на розумінні того факту, що вимоги ринку праці до фахівців постійно змінюються. Тому освітні програми повинні постійно модернізуватись відповідно до нових сучасних та майбутніх вимог ринку праці, бути орієнтованими на здобувача вищої освіти та практичне виконання визначених роботодавцями функціональних обов'язків випускників відповідних спеціальностей.

Розробка та модернізація освітніх програм ґрунтується на таких принципах:

- ✓ відповідність змісту та якості підготовки фахівців державним стандартам якості;
- ✓ зорієнтованість змісту та системи забезпечення якості освіти на вимоги сучасного та майбутнього ринків праці;
- ✓ студентоцентричність;
- ✓ пріоритетність практичного спрямування та інноваційного характеру освітньої діяльності;
- ✓ зростання привабливості і прозорості освітніх програм Академії для потенційних споживачів;
- ✓ забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти;
- ✓ урахування тенденцій європейських та світових стандартів вищої

освіти.

7.2.2. Обов'язкове методичне забезпечення освітньої програми

- I. Робочий навчальний план.
- II. Анотації навчальних дисциплін;
- III. Робочі програми навчальних дисциплін;
- IV. Наскрізна програма практик.
- V. Робочі програми практик.
- VI. Програма атестаційного екзамену, вимоги до кваліфікаційної роботи та критерії оцінювання.

7.2.3. Регламент розробки та удосконалення освітньої програми і обов'язкових навчально-методичних матеріалів

Регламент розробки та удосконалення освітньої програми і обов'язкових навчально-методичних матеріалів

Найменування документа	Ініціатор	Розробник	Ухвала, погодження	Затвердження	Оприлюднення	Періодичність перегляду
Освітня програма	Кафедра, вчена рада факультету, вчена рада Академії, ректорат роботодавці	Робоча група у складі провідних фахівців даної спеціальності з обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів освітніх програм, інших стейкхолдерів	Кафедра, вчена рада факультету, Вчена рада Академії	Вчена рада Академії, введення в дію наказом ректора	На сайті Академії	Один раз на п'ять років, або за потребою при зміні законодавства, потреб ринку праці, тощо.
Навчальний план	Факт затвердження освітньої програми	Гарант, проектна група/група розробників, випускна кафедра	Декан, проректор з навчально-педагогічної роботи	Вчена рада Академії,	На сайті Академії.	При зміні освітньої програми
Робочий навчальний план	Факт набору студентів	Навчально-методичний відділ	Декан	Проректор з навчально-педагогічної роботи	Розміщується для службового використання працівниками Академії і студентів у базі АСК «Деканат» та мережевому диску «Info»	За два місяці до початку кожного навчального року
Анотація навчальної дисципліни	Кафедра	Викладач(і)	Кафедра	Кафедра	На сайті Академії.	Один раз на навчальний рік до початку навчального року з можливістю пролонгації

Робоча програма навчальної дисципліни	Кафедра	Викладач(і)	Кафедра, вчена рада факультету, Науково-методична рада Академії	Проректор з навчально-педагогічної роботи	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE	Один раз на навчальний рік до початку навчального року з можливістю пролонгації
Наскрізна програма практик	Факт затвердження освітньої програми	Робоча група у складі провідних фахівців Академії за профілем освітньої програми, представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів освітніх програм та інших стейкхолдерів	Кафедра, вчена рада факультету; Науково-методична рада Академії	Проректор з навчально-педагогічної роботи	На сайті Академії та у базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE	Один раз на п'ять років, або за потребою при зміні законодавства, потреб ринку праці, тощо
Робочі програми практик	Факт затвердження наскрізної програми практики	Випускна кафедра із залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів освітніх програм	Кафедра, вчена рада факультету, Науково-методична рада Академії	Проректор з навчально-педагогічної роботи	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE	Один раз на навчальний рік до початку навчального року з можливістю пролонгації
Програма атестаційного екзамєну, вимоги до кваліфікаційної роботи	Факт затвердження навчального плану	Випускна кафедра	Кафедра, вчена рада факультету, Науково-методична рада Академії	Проректор з навчально-педагогічної роботи	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE	Один раз на п'ять років, або за потребою при зміні освітньої програми, навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін.

7.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

7.3.1. Система контролю. Критерії оцінювання. Шкали оцінювання

Метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти є:

- ✓ визначення відповідності набутих особами у результаті навчання компетентностей задекларованим результатам навчання з навчальної дисципліни (модуля) та освітньої програми в цілому;
- ✓ визначення рівня набутих компетентностей за внутрішньою 100-бальною шкалою та його конвертація в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою;
- ✓ підвищення якості освіти.

Система контрольних заходів містить:

1. **Поточний контроль** з навчальної дисципліни (модуля). Обов'язковим компонентом є модульні контрольні роботи, інші заходи визначає кафедра за рекомендацією провідного викладача дисципліни. Форми поточного контролю затверджуються робочою програмою. Рекомендованими формами проведення модульної контрольної роботи є виконання тестових завдань у середовищі MOODLE та (або) різних практичних завдань в залежності від типу та змісту дисципліни (ситуаційні вправи, графічно-розрахункові завдання, розробка проектів тощо).
2. **Підсумковий контроль** з навчальної дисципліни (модуля). Форма підсумкового контролю визначається навчальним планом та програмою навчальної дисципліни, робочою програмою практики і може бути екзаменом, заліком чи диференційованим заліком. Рекомендованою формою проведення підсумкового контролю з навчальної дисципліни є виконання тестових завдань у середовищі MOODLE, а також комплексних практичних завдань у різних формах в залежності від типу та змісту дисципліни (ситуаційні вправи, графічно-розрахункові завдання, проекти тощо). Формою підсумкового контролю виконання курсової роботи (проекту) є її публічний захист. Формою підсумкового контролю проходження практики є публічний захист звіту з практики. Завдання підсумкового контролю мають задовольняти дидактичним вимогам, охоплювати матеріал всієї навчальної дисципліни та забезпечувати можливість адекватного оцінювання сформованості у здобувача

вищої освіти компетентностей, передбачених програмою дисципліни (робочою програмою практики).

3. **Атестація.** Атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного екзамену або їх поєднанням.

4. **Ректорський контроль.** Ректорський контроль є формою зовнішнього по відношенню до кафедри контролю якості освіти та якості організації освітнього процесу кафедрами Академії. Ректорський контроль проводиться у вигляді модульних та підсумкових контрольних робіт з навчальної дисципліни (модуля) та комплексних контрольних робіт із спеціальності.

Ректорський контроль проходить за участю представника адміністрації Академії.

Організація та шкала оцінювання

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до внутрішнього Положення та ґрунтується на 100-бальній системі звизначеним порядком переведення оцінки у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці

Таблиця

Переведення підсумкової оцінки за внутрішньою 100-бальною шкалою в національну чотирибальну шкалу та шкалу за системою ECTS

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену та диференційованого заліку	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	A	Відмінно	зараховано
80-89	B	Добре (дуже добре)	
70-79	C	Добре	
60-69	D	Задовільно	
50-59	E	Задовільно (достатньо)	
35-49	FX	Незадовільно (з можливістю повторного	не зараховано
0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Критерії оцінювання

Для кожного контрольного заходу розробляються, затверджуються та доводяться до відома осіб, що навчаються в Академії, чіткі та однозначні критерії оцінювання. Оскільки одним з пріоритетів освітньої діяльності Академії є практичне спрямування, то вага в оцінюванні частин контрольного завдання має становити:

- ✓ теоретична частина – не більше 40%;
- ✓ практична частина - не менше 60%.

Критерії оцінювання теоретичного завдання у формі усної чи письмової розгорнутої відповіді (тестового завдання у відкритій формі)

Вірна. Повна	100
Із несуттєвими помилками	-10 за кожен несуттєву помилку
Із суттєвими помилками	-20 за кожен суттєву помилку
Не вірна, або відсутня	0

Критерії оцінювання тестового завдання у закритій формі

Характер відповіді	Відсоток від максимальної кількості балів, %
<i>а) для завдань, що передбачають один вірний варіант відповіді</i>	
Вірний варіант	100
Не вірний варіант	0
<i>б) для завдань, що передбачають більше одного вірного варіанту відповіді</i>	
Вірний варіант	100/кількість вірних варіантів
Не вірний варіант	-100/ кількість не вірних варіантів

Критерії оцінювання практичного завдання

Етапи розв'язування завдання	Рівень розв'язання та відсоток балів від максимуму
------------------------------	--

Вибір та обґрунтування методики (методу, технології, способу)	Вірна, ефективна, 30%	Вірна, не ефективна, 20%	Невірна чи не обрана, 0 %
Виконання завдання (застосування методики)	Без помилок, 40%	Не значні помилки, 20%	Значні помилки, відсутність, 0%
Результат	Вірний, 20%	Не точний, 10%	Хибний чи відсутній, 0%
Діагностика (перевірка результату)	Вірна, 10%	Не точна, 5%	Хибна чи відсутня, 0%

Регламент розробки, перегляду та проведення контрольних заходів

Найменування контрольного заходу	Розробник завдань	Затвердження	Оприлюднення	Періодичність перегляду	Терміни проведення	Проводить	Перевіряє
Поточний контроль	Викладач(і)	Кафедра.	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE теоретичні питання, типові практичні завдання, тести	Один раз на навчальний рік до початку навчального семестру	Відповідно до графіку освітнього процесу та робочої програми навчальної дисципліни	Викладач(і)	Викладач(і)
Підсумковий контроль	Викладач(і)	Кафедра.	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE теоретичні питання, типові практичні завдання, тести	Один раз на навчальний рік до початку навчального семестру	Відповідно до графіку освітнього процесу	Викладач(і). Можуть залучатися зовнішні по відношенню до кафедри експерти	Викладач(і). Можуть залучатися зовнішні по відношенню до кафедри експерти
Атестація	Робоча група у складі провідних фахівців Академії за профілем освітньої програми, представників роботодавців, випускників Академії,	Програму атестаційного екзамену затверджує проректор з навчально-педагогічної роботи,	Програма атестаційного екзамену, типові практичні завдання, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи, тематика кваліфікаційних робіт та критерії оцінювання	Один раз на п'ять років, або частіше за потребою при зміні освітньої програми, робочих програм навчальних дисциплін	Відповідно до графіку освітнього процесу після закінчення навчання на відповідному рівні	Атестаційна екзаменаційна комісія	Атестаційна екзаменаційна комісія

	студентів випускних курсів		оприлюднюються на сайті Академії. Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи оприлюднюються у базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE				
Ректорський контроль: комплексна контрольна робота	Робоча група у складі провідних фахівців Академії за профілем освітньої програми, представників роботодавців, випускників Академії, студентів випускних курсів	Випускна кафедра.	У базі системи дистанційного навчання Академії MOODLE	Один раз на п'ять років, або частіше за потребою	Один раз у два роки для кожної спеціальності, або за потреби. Проводиться відповідно до наказу ректора.	Викладач(і), за присутності фахівця навчально- методичного відділу	Комісія з викладачів випускної кафедри. Можуть залучатися зовнішні по відношенню до кафедри експерти

7.3.2. Організація проведення підсумкового семестрового контролю

Семестровий контроль в Академії здійснюється у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку, заліку та захисту курсової роботи з конкретної навчальної дисципліни або сукупності дисциплін в обсязі навчального матеріалу, в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю рівня засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Завданням екзамену є перевірка розуміння особою програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Захист курсової роботи виконується згідно із порядком, визначеним у п. 6.2 цього Положення.

Семестровий диференційований залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточного (модульного) контролю: виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність суб'єкта оцінювання.

Семестровий залік — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність суб'єкта оцінювання.

Особа вважається допущеною до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо вона виконала всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка диференційованого заліку та заліку виставляється як правило на останньому аудиторному занятті в академічній групі.

Екзаменти складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Екзаменти проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і осіб, що навчаються в Академії, не пізніше як за місяць допочатку сесії.

Декан факультету може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів особам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Поза екзаменаційною сесією можуть скласти екзаменти і особи, які навчалися за індивідуальним графіком або виявили особливі знання протягом семестру.

Оцінювання здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою оцінювання відповідно до критеріїв оцінювання, описаних в цьому положенні.

Студенти, які за результатами семестрового контролю з чотирьох або більше дисциплін одержали підсумкову кількість балів менше 50 (незадовільних оцінок за національною шкалою, F або FX за шкалою ECTS), відраховуються з Академії за не виконання індивідуального навчального плану здобувача з правом поновлення на навчання в установленому нормативно-правовими актами порядку. Аспіранти, які за результатами семестрового контролю з однієї або більше дисциплін одержали підсумкову кількість балів менше 50 (незадовільних оцінок за національною шкалою, F або FX за шкалою ECTS), відраховуються з Академії за не виконання індивідуального навчального плану здобувача з правом поновлення на навчання в установленому нормативно-правовими актами порядку.

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

Особи, які за результатами семестрового контролю з чотирьох або менше дисциплін одержали підсумкову кількість балів менше 50, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість та/ або пройти повторне вивчення навчальних дисциплін. Здобувач вищої освіти може повторно скласти семестровий контроль у випадку отримання ним за підсумками контролю не менше 35 балів і допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Повторне складання семестрового підсумкового контролю здійснюється протягом двох тижні після закінчення заліково-екзаменаційної сесії за затвердженням деканом факультету графіком.

Особи, які при повторному складанні комісії одержали незадовільну оцінку, мають право пройти повторне вивчення дисципліни.

Повторне вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін регулюється окремим положенням та організовується на основі окремої угоди

між Академією та здобувачем про надання додаткових освітніх послуг. Повторне вивчення навчальних дисциплін здійснюється у такі строки:

- для студентів 2-3 курсів – протягом наступного навчального року разом із студентами меншого курсу (за потреби разом із студентами заочної форми навчання);
- для студентів 4 курсу, студентів магістратури – в індивідуальному порядку за умови складання підсумкового контролю не пізніше ніж за один місяць до атестації;
- для аспірантів – в індивідуальному порядку.

Результати складання семестрових контролів виставляється викладачем (комісією) одночасно у залікову книжку та заліково - екзаменаційну відомість, яка здається викладачем до деканату не пізніше ніж на четвертий день після проведення.

Особи, які за підсумками навчального року мають не більше чотирьох незадовільних оцінок, переводяться на наступний курс з умовою повторного вивчення навчальних дисциплін у встановлені терміни. Організація повторного вивчення окремих дисциплін регламентується окремим положенням.

Здобувачі вищої освіти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план, індивідуальний план аспіранта переводяться на наступний курс, а здобувачі, які в повністю виконали індивідуальний навчальний план, допускаються до атестації.

Перескладання екзаменів чи диференційованих заліків з метою підвищення оцінки з навчальних дисциплін допускається лише у виняткових випадках комісії, яка формується деканом факультету. Такий дозвіл може дати проректор з навчально-педагогічної роботи за заявою студента (аспіранта) погодженою з деканом факультету та завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. Кількість навчальних дисциплін може бути не більше трьох за весь термін навчання.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

Форми атестації студентів визначаються освітніми програмами

підготовки фахівців відповідних спеціальностей та рівнів вищої освіти і можуть бути такими:

- ◆ атестаційний екзамен;
- ◆ захист кваліфікаційної роботи.

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

Атестаційна екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної (дистанційної) форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників може бути створено декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності.

Атестаційна екзаменаційна комісія перевіряє рівень сформованості програмних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання випускників, вносить рекомендації про присудження їм відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, видання документів про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців в Академії.

Атестаційна екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. До керівництва екзаменаційною комісією залучаються провідні науковці, науково-педагогічні працівники інших закладів освіти чи практики.

Атестаційна екзаменаційна комісія як правило складається із:

- ◆ представника адміністрації – ректор, проректор з навчально-педагогічної, декан факультету;
- ◆ завідувачів кафедр;
- ◆ екзаменаторів (переважно, професорів, доцентів);
- ◆ роботодавців та ін. стейкхолдерів.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Академії не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

Робота атестаційних екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіками навчального процесу.

Розклад роботи атестаційної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчально-педагогічної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До атестації допускаються особи, які виконали всі вимоги індивідуального навчального плану.

Атестаційній екзаменаційній комісії перед початком атестації декан факультету подає такі документи:

- ◆ копію наказу про затвердження складу атестаційної екзаменаційної комісії;
- ◆ копію наказів про допуск до атестації та затвердження тем кваліфікаційних робіт;

Атестація проводиться на відкритому засіданні атестаційної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Атестаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до освітньої програми підготовки фахівця відповідно до освітньої програми.

Тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість атестації однієї особи (відповіді на екзамені чи захисту кваліфікаційної роботи) становить зазвичай до 30 хв.

Результати атестації оголошуються у цей самий день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Здобувачу вищої освіти, який успішно виконав атестацію відповідно до вимог освітньої програми підготовки, за рекомендацією екзаменаційної комісії присуджується відповідний рівень вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація за визначеною спеціальністю та видається диплом. Здобувач який успішно виконав атестацію відповідно до вимог освітньої програми підготовки та має середній бал 90 та вище, за рекомендацією екзаменаційної комісії присуджується відповідний рівень вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація за визначеною спеціальністю та видається диплом а в додатковій інформації зазначається відзнака.

Рішення атестаційної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених студентом під час проведення атестації, а також про рекомендацію присудження відповідного рівня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації за визначеною спеціальністю та видачі диплому приймається атестаційною екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студент, який при проведенні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

Якщо студент не з'явився на атестацію, то у протоколі комісії записується, що він є не атестованим у зв'язку із неявкою на засідання атестаційної екзаменаційної комісії.

Всі засідання атестаційної екзаменаційної комісії протоколюються. До протоколів вносяться одержані студентами оцінки, записуються запитання, що поставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий рівень

вищої освіти, кваліфікація відповідна до освітньої програми.

Протоколи підписують голова та члени атестаційної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів атестаційної екзаменаційної комісії після її остаточного оформлення передається секретарем на зберігання до навчально-методичного відділу Академії. Кваліфікаційні роботи випускників разом із відгуками наукових керівників та рецензіями передаються секретарем на зберігання до бібліотеки.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його до навчально-методичного відділу для подальшого опрацювання.

У звіті голови атестаційної екзаменаційної комісії подається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання ними кваліфікаційних робіт; відповідність тематики робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених при проведенні атестації, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення якості навчального процесу.

Звіт голови атестаційної екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні вченої ради факультету.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії»

7.3.3. Запобігання конфлікту інтересів

Науково-педагогічні працівники (викладачі) не можуть здійснювати підсумковий чи кваліфікаційний контроль з навчальної дисципліни студентів, які пов'язані з ними родинними зв'язками.

Для уникнення конфлікту інтересів за два дні до проведення підсумкового контролю викладач повинен повідомити у письмовій формі декана факультету про можливий конфлікт інтересів при підсумковому оцінюванні здобувача (здобувачів) вищої освіти. У той же день для проведення підсумкового контролю вказаних здобувачів розпорядженням декана факультету створюється комісія у складі представника адміністрації факультету, завідувача кафедри та викладача, який не проводить занять із даної навчальної дисципліни у даних здобувачів. Якщо конфлікт інтересів виникає у завідувача кафедри, то замість нього до складу комісії включається завідувач спорідненої кафедри. Комісія здійснює підсумковий контроль студента (студентів) у терміни, передбачені розкладом підсумкового

контролю, за затвердженими кафедрою завданнями відповідно до прийнятих критеріїв. Підсумкова оцінка визначається комісією колегіально на умовах консенсусу та виставляється у індивідуальну відомість, що оформляється методистом факультету для кожного студента, та залікову книжку. Індивідуальну відомість підписують усі члени комісії, а залікову книжку - представник адміністрації факультету у цій комісії.

Якщо конфлікт інтересів виникає при прийманні атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, то член атестаційної екзаменаційної комісії повинен заявити про можливий конфлікт інтересів на засіданні комісії. У такому випадку згадана особа вилучається із процесу прийняття рішення про оцінювання здобувача (здобувачів), пов'язаних з ним родинними зв'язками.

7.4. Забезпечення якості науково – педагогічних працівників

Якість науково – педагогічних працівників Академії забезпечуються заходами:

- ✓ відбір науково – педагогічних працівників на вакантні місця на конкурсній основі на обмежений період (3-5) років відповідно до кваліфікаційних вимог, передбачених нормативними актами;

- ✓ оцінювання науково – педагогічних працівників за встановленими критеріями на основі аналізу навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи, результатів анкетування осіб, що навчаються в Академії, за підсумками вивчення навчальної дисципліни;

- ✓ постійне підвищення кваліфікації науково – педагогічних працівників через навчання і стажування у зовнішніх установах, участь у методичних, наукових, науково- практичних семінарах, тренінгах, конференціях, які проводяться Академією та зовнішніми організаціями.

7.5. Постійна модернізація матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу

Постійне вдосконалення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу повинно відповідати:

- ✓ державними вимогами та нормами, які висуваються до закладу вищої освіти;
- ✓ очікуванням споживачів (здобувачів вищої освіти, роботодавців);
- ✓ сучасним освітнім та виробничим технологіям.

Заходи з покращення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу:

- ✓ оцінювання стану матеріально-технічного та інформаційного

забезпечення навчального процесу за обраними критеріями (самооцінка та оцінка із залученням зовнішніх експертів, осіб, що навчаються в Академії) та розробка відповідних рекомендацій щодо удосконалення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу. У процесі оцінювання використовується інструментарій анкетування;

- ✓ розробка плану удосконалення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення навчального процесу;
- ✓ контроль за виконанням плану удосконалення та оприлюднення інформації про досягнуті результати.

7.6. Впровадження та удосконалення інформаційних систем управління освітньою та іншою діяльністю

Впровадження та удосконалення інформаційних систем управління здійснюється з метою підвищення якості управлінських процесів, забезпечення ефективності та оперативності управлінських рішень, відкритості та доступності інформації про діяльність Академії.

Напрями розвитку інформаційних систем управління:

- ✓ розвиток системи дистанційного навчання Академії MOODLE, що передбачає, перш за все, розробку, сертифікацію та впровадження електронних освітніх ресурсів з навчальних дисциплін (модулів), контрольних заходів, а також запровадження на цій базі дистанційної форми навчання;
- ✓ впровадження нових модулів автоматизованої системи управління АСК «ВНЗ»;
- ✓ впровадження системи електронного документообігу з використанням хмарних технологій;
- ✓ повне впровадження системи управління господарською та фінансовою діяльністю.

7.7 Проведення анкетування здобувачів вищої освіти

Анкетування здобувачів вищої освіти проводиться з метою вивчення їх думки про якість освітніх продуктів, їх відповідність очікуванням здобувачів та запитам ринку праці, якість освітнього середовища та інформаційного забезпечення, якості організації освітнього процесу.

Анкетування здобувачів проводиться за такими базовими анкетами:

- ✓ Анкета з оцінки якості освітньої програми;
- ✓ Анкета з оцінки освітнього середовища;
- ✓ Анкета з оцінки дотримання принципів академічної доброчесності;
- ✓ Анкети з оцінки навчальної дисципліни та роботи викладача.

Регламент розробки та удосконалення анкет та проведення анкетування

Найменування анкети	Ініціатор розробки, удосконалення	Розробник	Затвердження	Оприлюднення	Періодичність перегляду	Періодичність проведення	Аналіз результатів анкетування	Оприлюднення результатів анкетування
Анкета з оцінки якості освітньої програми	Вчена рада Академії, Науково-методична рада Академії	Робоча група у складі провідних фахівців Академії з обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів	Вчена рада Академії	На сайті Академії	Один раз на три роки, або за потребою.	Один раз на рік (кінець першого семестру, початок другого семестру)	Випускна кафедра, вчена рада факультету, Вчена рада Академії	На сайті Академії
Анкета з оцінки освітнього середовища	Вчена рада Академії, Науково-методична рада Академії	Робоча група у складі провідних фахівців Академії з обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів	Вчена рада Академії	На сайті Академії	Один раз на три роки, або за потребою.	Один раз на рік (кінець першого семестру, початок другого семестру)	Випускна кафедра, вчена рада факультету, Вчена рада Академії	На сайті Академії
Анкета з оцінки дотримання принципів академічної доброчесності	Вчена рада Академії, Науково-методична рада Академії	Робоча група у складі провідних фахівців Академії з обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів	Вчена рада Академії	На сайті Академії	Один раз на три роки, або за потребою.	Один раз на рік (кінець першого семестру, початок другого семестру)	Випускна кафедра, вчена рада факультету, Вчена рада Академії	На сайті Академії
Анкети з оцінки навчальної дисципліни та роботи викладача	Вчена рада Академії, Науково-методична рада Академії	Робоча група у складі провідних фахівців Академії з обов'язковим залученням представників роботодавців, випускників Академії, здобувачів вищої освіти, інших стейкхолдерів	Вчена рада Академії	На сайті Академії	Один раз на три роки, або за потребою.	Після вивчення навчальної дисципліни перед підсумковим контролем	Ректор, декан, завідувач кафедри	Використовується при щорічній оцінці виконання контракту та при обранні викладача за конкурсом на відповідну посаду

7.8 Розподіл повноважень із забезпечення якості вищої освіти в Академії

Вчена рада Академії:

- ухвалює Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та вносить до нього зміни;
- ухвалює Стратегію розвитку Академії на 10 років та аналізує її виконання;
- розглядає питання щодо підвищення якості вищої освіти в Академії та ухвалює відповідні рішення ;
- ухвалює освітні програми підготовки фахівців та навчальні плани;
- здійснює обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом, оцінюючи якість їх діяльності у попередні періоди чи на попередніх місцях роботи (посади завідувачів кафедр, професорів, інших посад науково-педагогічних працівників загальноакадемічних кафедр).

Науково-методична рада Академії:

- проводить експертизу організаційно-методичного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- розробляє анкети для проведення анкетування здобувачів вищої освіти на предмет оцінки якості освітньої програми, якості освітнього середовища, дотримання принципів академічної доброчесності, оцінки навчальної дисципліни та роботи викладача;
- організовує процедуру анкетування здобувачів вищої освіти та аналізує їх результати;
- організовує заходи з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- ініціює розробку заходів з підвищення якості вищої освіти в Академії.

Вчені ради факультетів:

- проводять попередню експертизу організаційно-методичного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу за освітніми програмами факультету;
- здійснюють обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом, оцінюючи якість їх діяльності у попередні періоди чи на попередніх місцях роботи (посади декана, доцентів, старших викладачів та викладачів);
- аналізують результати ректорського та семестрового контролю навчальної діяльності здобувачів вищої освіти та готують пропозиції щодо удосконалення освітніх програм, організації освітнього процесу, методів навчання, інформаційного та матеріального забезпечення тощо. Аналізують результати анкетування здобувачів вищої освіти та ухвалюють пропозиції щодо підвищення якості освіти за освітніми програмами, які реалізуються на факультетах.

Деканати факультетів

- забезпечують організацію освітнього процесу у відповідності з нормативними документами Академії.

Кафедри

- ініціюють та організовують розробку та зміну освітніх програм і навчальних планів;
- організовують розробку та поновлення робочих програм навчальних

- дисциплін;
- оцінюють навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу науково-педагогічних працівників кафедри та ухвалюють пропозиції щодо їх заохочення;
- формують плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та заслуховують звіти працівників про підвищення кваліфікації;
- аналізують успішність здобувачів вищої освіти з освітніх компонент, закріплених за кафедрою, та розробляють заходи щодо удосконалення освітнього процесу.

Загальний відділ

- забезпечує ефективні процедури документообігу, контролю виконання наказів та розпоряджень, зберігання документів;
- забезпечує реалізацію процедур добору кадрів та ведення обліку кадрів.

Навчально-методичний відділ

- здійснює контроль за організацією освітнього процесу на факультетах;
- організовує проведення ректорського контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- забезпечує розробку електронних анкет та організовує анкетування здобувачів освіти за затвердженими формами анкет, здійснює попередню обробку анкет та надає інформацію про результати анкетування факультетам і кафедрам для подальшого аналізу;
- забезпечує технічне та організаційне супроводження перевірки академічних текстів на унікальність з використанням спеціалізованих інформаційно-технічних комплексів.

Відділ аспірантури та докторантури

- забезпечує організацію освітнього процесу для здобувачів третього (освітньо-наукового рівня) у відповідності з нормативними документами Академії;
- консультує аспірантів з питань оформлення індивідуального плану та порядку звітування про його виконання;
- забезпечує процедури обліку аспірантів, ведення їх особових справ відповідно до встановлених стандартів.

Відділ по роботі зі студентами

забезпечує процедури обліку студентів, ведення їх особових справ відповідно до встановлених стандартів;

- забезпечує процедури виготовлення та видачі документів про освіту (студентський квиток, академдовідка, диплом та додаток до нього, дублікат диплома та додатку до нього).

Відділ по роботі з абітурієнтами

- забезпечення реалізації процедур відбору якісного контингенту вступників для навчання в Академії на першому, другому третьому рівнях вищої освіти.

Експлуатаційно-господарський відділ

- забезпечує підтримку та розвиток матеріально-технічної бази, створення

безпечних та комфортних умов для навчання та роботи у приміщеннях Академії.

Гуртожиток

- разом із експлуатаційно-господарським відділом забезпечує підтримку функціонування будівлі гуртожитку та розвиток його матеріально-технічної бази, створення безпечних та комфортних умов для проживання здобувачів освіти, слухачів.

їдальня

- забезпечує повноцінне та якісне харчування здобувачів освіти та працівників Академії.

7.9 Забезпечення відкритості та прозорості інформації

Академія гарантує відкритість та об'єктивність інформації про свою діяльність та систематично оприлюднює її на корпоративному сайті, інших тематичних сайтах та інших засобах масової інформації.

Обов'язкова інформація про діяльність Академії на корпоративному сайті:

- ✓ стратегічний план розвитку Академії;
- ✓ перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими ведеться підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації;
- ✓ правила прийому до Академії;
- ✓ ліцензії та акредитаційні сертифікати;
- ✓ профілі освітніх програм;
- ✓ перелік додаткових освітніх послуг;
- ✓ кошториси освітніх послуг;
- ✓ графіки навчального процесу;
- ✓ розклади занять та іспитів;
- ✓ щорічний фінансовий план;
- ✓ щорічний звіт про результати діяльності Академії;
- ✓ матеріали самооцінки діяльності Академії протягом п'яти років;
- ✓ інформація про відгуки здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців щодо діяльності Академії, а також вибіркові дані про професійні кар'єри випускників.

8. Правовий статус здобувачів вищої освіти

8.1 Права здобувачів вищої освіти

Особа, що навчається в Академії, має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Академії;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у конференціях, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування, факультетів, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених даною освітньою програмою;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальних пільг згідно з нормативними документами Академії;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- відвідування занять на інших факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку освітнього процесу на своєму факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

8.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти

Особа, що навчається в Академії, зобов'язана:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту Академії, Етичного Кодексу та Правил внутрішнього розпорядку Академії;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчального корпусу;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
- постійно прагнути до культурного і фізичного вдосконалення.

8.3 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси членів академічної групи в деканаті факультету і на профільюючій кафедрі, співпрацює із куратором відповідної академічної групи та заступником декана факультету. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування факультету та Академії.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні представників групи, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед членів академічної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету та Академії.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі з особами, що входять до академічної групи.

8.3.1 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих осіб академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на окремих представників академічної групи адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- представляти інтереси академічної групи під час поселення в гуртожиток;
- давати особам, що належать до академічної групи, доручення щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією факультету Академії

8.3.2 Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати членів групи про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;
 - стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
 - проводити індивідуальну роботу з членами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Академії;
 - забезпечувати участь академічної групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Академії;
 - оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
 - оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав здобувачів вищої освіти, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є для них важливими;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
 - брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті та в Академії з розв'язання конфліктних ситуацій;
 - після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома членів академічної групи та звіряти її у деканаті відповідного факультету.

8.3.3 Покладання та позбавлення старости повноважень

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі керівником факультету за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості учасників академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається розпорядженням по факультету.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або членів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

8.4. Порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці

8.4.1. Порядок визнання та перезарахування результатів навчання

Освітні компоненти перезараховує декан факультету за заявою здобувача вищої освіти та погодженням із завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих освітніх компонентів на підставі представленого документа про попередню освіту, зокрема:

- академічної довідки;
- додатка до диплома про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом вищої освіти України;
- витягу з навчальної картки здобувача вищої освіти або завіреного деканом факультету індивідуального навчального плану (для здобувачів вищої освіти АПСВТ) та/або на основі проведення експертного оцінювання.

Заяву про перезарахування освітніх компонентів і необхідні документи здобувач вищої освіти подає декану факультету не пізніше десяти днів від початку його навчання на певному курсі АПСВТ (до формування індивідуального навчального плану). Термін, упродовж якого розглядаються документи та

приймається рішення щодо процедури перезарахування освітніх компонентів не повинен перевищувати десяти днів.

Кредити ЄКТС, присвоєні здобувачу вищої освіти в межах однієї освітньої програми певного закладу вищої освіти, можуть бути переведені і зараховані в іншій програмі, запропонованій АПСВТ і також відповідно до стандарту вищої освіти.

8.4.2. Порядок визначення академічного розходження

При здобутті вищої освіти в особи може виникнути ситуація, коли між навчальним планом деякої освітньої програми, за яким особа навчалася, і навчальним планом освітньої програми, за яким особа бажає продовжити навчання в АПСВТ, виникає академічне розходження, яке може являти собою як академічну розбіжність з навчальної дисципліни, так і академічну різницю у навчальних планах.

Невідповідність у назві дисципліни (без зміни її обсягу та форми підсумкового контролю), за умови відповідності її змісту програмним результатам навчання і наявності мотивованого висновку відповідної кафедри академічним розходженням не вважається.

Академічне розходження з навчальних дисциплін визначає декан факультету попередньо порівнюючи зміст освіти на основі представлених особою документів про попередню освіту та освітньої програми, за якою ця особа планує навчатися в АПСВТ. Крім цього деканат звіряє навчальні дисципліни за їх обсягом у кредитах ЄКТС, опанованих особою за попередньою освітою або місцем навчання. Недостатній обсяг кредитів здобувач вищої освіти має ліквідувати у встановлений термін.

Порядок та терміни ліквідації академічного розходження встановлює деканат факультету протягом десяти днів з моменту подання здобувачем вищої освіти заяви.

Процедуру ліквідації академічної різниці та вид експертного оцінювання визначає завідувач відповідної кафедри за направленням декана факультету.

Дисципліна, включена до академічної різниці, заноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на відповідний семестр. Здобувач вищої освіти отримує завдання на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає цю дисципліну або завідувача кафедри та проводить підсумковий семестровий контроль.

Особи, яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її в терміни до 6 місяців. Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням проректора АПСВТ який скеровує роботу відповідного

факультету АПСВТ за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота під керівництвом науково- педагогічного працівника, який викладає цю дисципліну або завідувач кафедри.

Кафедри, за якими закріплені дисципліни з переліку академічної різниці, надають необхідні навчально-методичні матеріали для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.

8.4.3. Перезарахування результатів навчання та навчальних дисциплін

Перезарахування результатів навчання зі складених здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін за попередньою освітою (на основі академічної довідки або іншого документа про вищу освіту) на їх відповідність навчальному плану Академії здійснює декан факультету, шляхом порівняння змісту дисципліни, загального її обсягу в кредитах ЄКТС (годинах), форми підсумкового контролю на підставі висновку завідувача або експертної комісії відповідної кафедри.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни освітньої програми, що забезпечують програмні результати навчання, можуть перезараховуватися таким чином:

а) повне перезарахування (коли заявлені результати навчання та обсяг навчальної дисципліни у кредитах ЄКТС збігаються);

б) часткове перезарахування (перезараховується та частка кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються (решта виводиться як академічна розбіжність);

в) асиметричне перезарахування (результати навчання забезпечуються кількома навчальними дисциплінами із меншою кількістю кредитів замість однієї дисципліни з більшою кількістю кредитів і навпаки).

Перезарахування освітніх компонентів може здійснюватися за такими варіантами:

- одноосібне рішення декана факультету;
- рішення декана факультету на підставі висновку експертної комісії або завідувача кафедри, яка забезпечує викладання відповідних навчальних дисциплін;

- рішення декана факультету на підставі результатів додаткового експертного оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за

окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності).

Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування дисципліни може бути прийнято за таких умов:

- назва дисципліни та форма контролю збігаються повністю, а її загальний обсяг (у кредитах ЄКТС/годинах) у попередньому закладі освіти становить не менше 75% від обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом АПСВТ;
- назви дисциплін мають несуттєву стилістичну відмінність, однак у повній мірі забезпечують програмні результати навчання;
- назви навчальних дисциплін мають суттєві розбіжності, але при порівнянні навчальних програм їх зміст збігається, а програмні результати навчання відповідають освітній програмі;
- оцінка з освітньої компоненти виставлена за шкалою, що має неменшу кількість градацій, ніж шкала оцінювання семестрового контролю в АПСВТ;

Особам, які вступають на навчання до АПСВТ на базі диплома молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, складені ними освітні компоненти у закладах фахової передвищої, вищої освіти, можуть бути перезараховані за рішенням декана на основі висновків експертної комісії або завідувача відповідної кафедри.

Експертна комісія кафедри формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення деканом факультету не прийнято. Розпорядження про склад комісії та терміни її роботи видає декан факультету. Експертна комісія формується у складі трьох осіб: завідувача кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, та двох викладачів, які викладають таку ж або споріднену дисципліну.

Експертна комісія розглядає заяву-направлення здобувача вищої освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, та при необхідності проводить з ним співбесіду (on-offline), з метою уточнення змісту вивченої у попередньому закладі вищої освіти дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни. Висновок експертної комісії має містити змістовне викладення обставин, які вказують на можливість (неможливість) перезарахування дисципліни і зазначається у заяві-направленні здобувача.

У разі необхідності, для встановлення відповідності змісту дисципліни, особа, яка зараховується на навчання до АПСВТ, має надати копію навчальної програми дисципліни з попереднього закладу освіти.

Експертна комісія може винести мотивований висновок про:

- можливість повного перезарахування дисципліни;
- необхідність додаткової атестації за окремими темами і перезарахування дисципліни за результатами експертного оцінювання;

– неможливість перезарахування дисципліни.

Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає декан факультету АПСВТ.

Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитися за різними формами відповідно до виду семестрового контролю, а саме: у формі співбесіди (on-offline), письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчалися здобувачем вищої освіти раніше або вивчалися у неповному обсязі тощо.

Дисципліна, виведена як академічна різниця, заноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на відповідний семестр зі встановленням терміну її ліквідації. Здобувач вищої освіти отримує завдання, робочу програму дисципліни на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом науково-педагогічного працівника або завідувача кафедри.

Викладач або завідувач кафедри надає здобувачу вищої освіти необхідні навчально-методичні матеріали для самостійної роботи, контрольні питання для підсумкового контролю, забезпечує достатній рівень консультативної допомоги і проводить підсумковий контроль.

При перезарахуванні освітніх компонентів зберігається раніше отримана особою позитивна оцінка результатів навчання. Якщо в академічній довідці здобувача вищої освіти, який вступив (перевівся, поновився) на навчання, оцінки виставлені за шкалою оцінювання, відмінною від шкали, затвердженої в АПСВТ, то їх необхідно привести у відповідність до чинної в АПСВТ шкали оцінювання як середнє значення по даній категорії.

У разі, якщо навчальні досягнення здобувача вищої освіти із раніше вивчених освітніх компонентів були оцінені декількома оцінками, то при перезарахуванні з відповідної освітньої компоненти його навчального плану виставляється середньозважена оцінка.

Аналогічно визначається оцінка за шкалою ЄКТС для дисципліни, з якої семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано». Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то здобувачу виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Рішення про перезарахування навчальної дисципліни може бути також прийнято і за умови, якщо:

– іспит, складений у закладі вищої освіти, де навчався здобувач вищої освіти, може бути зарахований як залік (диференційований залік) з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС, затвердженою в АПСВТ;

– залік (диференційований залік), якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як іспит з відповідною оцінкою за умови повного збігу її обсягів (у кредитах ЄКТС).

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальної дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

Здобувачу вищої освіти можуть бути перезараховані дисципліни, які вивчаються у поточному чи наступних семестрах згідно із навчальним планом АПСВТ, з яких він атестований у попередньому закладі освіти/

Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Вибіркові навчальні дисципліни загальної підготовки, вивчені у попередньому закладі вищої освіти, за заявою здобувача вищої освіти можуть бути перезараховані повністю, а їх обсяг визначається кількістю кредитів ЄКТС у межах цього циклу дисциплін навчального плану підготовки фахівців відповідної освітньої програми в АПСВТ.

Підготовка документів щодо визначення академічної розбіжності, визнання та перезарахування навчальних дисциплін та кредитів ЄКТС покладається на деканат факультету.

Академічна довідка (копія додатка до диплома про вищу освіту), заява про перезарахування навчальних дисциплін, погоджена з деканом факультету, підшиваються до навчальної картки здобувача вищої освіти.

До залікової книжки (індивідуального навчального плану), навчальної картки здобувача вищої освіти заносяться записи про перезарахування навчальних дисциплін (результатів навчання), набутих за попередньою освітою у формі заліків, диференційованих заліків та іспитів, які засвідчуються підписом декана факультету. В навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва закладу освіти, що його видав. Оцінки виставляються за чинними в АПСВТ шкалами оцінювання.

Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, навчальній картці здобувача вищої освіти та заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані). Відомості про складену академічну різницю заносяться до журналу обліку заліків та іспитів.

Додаток до диплома європейського зразка здобувача вищої освіти (після завершення його навчання за певною освітньою програмою) вносяться усі перезараховані в АПСВТ дисципліни з попередньої освіти та дисципліни навчального плану відповідної освітньої програми, з яких здобувач атестований в АПСВТ. Загальний обсяг освітньої програми певного рівня вищої освіти відповідає стандарту вищої освіти певної спеціальності.

8. Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти

«Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, Академії праці, соціальних відносин і туризму» (далі - Академія)» (далі - Порядок) регламентує процедури визнання результатів навчання здобувачів усіх форм навчання та рівнів вищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (далі - результати неформального та/або інформального навчання).

Порядок розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 08 лютого 2022 року № 130, нормативно-правових актів МОН України та інших уповноважених державних органів, нормативній базі Академії.

У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених в законах України «Про освіту», «Про вищу освіту».

Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх та/або присвоєння професійних кваліфікацій, можуть досягатися та здобуватися у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

Визнання Академією результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів (ОК) або програмним результатам навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної освітньої програми (у тому числі, в рамках її вибіркової складової).

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання особи Академією передбачає такі процедури:

- подання особою заяви щодо визнання;
- ідентифікацію задекларованих у письмовій формі особою результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню Академією;
- оцінювання задекларованих результатів навчання особи;
- прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні.

Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

Здобувач вищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

9.1. Подання заяв та ідентифікація результатів неформального та/або інформального навчання

Для перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній або інформальній освіті, здобувач подає на ім'я керівника відповідного структурного підрозділу (декана факультету – для першого та другого рівнів вищої освіти, завідувача відділу аспірантури та докторантури – для третього рівня) як правило до початку семестру заяву (Додаток 7) про визнання результатів неформального та/або інформального навчання, декларацію про попереднє навчання (Додаток 8) та документи, які підтверджують наведену у декларації про попереднє навчання інформацію (за наявності).

Завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр, що забезпечують викладання відповідних ОК, надають консультативну допомогу здобувачам щодо заповнення декларацій про попереднє навчання, зокрема, щодо опису результатів неформального та/або інформального навчання для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або певним рівнем освіти.

Для здійснення аналізу достатності інформації щодо здобутого здобувачем попереднього досвіду та результатів неформального та/або інформального навчання здобувача та перевірки наданої заявником інформації керівник структурного підрозділу створює комісію з ідентифікації результатів навчання у складі: керівник (заступник керівника) відповідного структурного підрозділу, завідувач кафедри, гарант, провідні науково-педагогічні працівники, обізнані у предметі оцінювання.

Строк розгляду заяви та прийняття рішення комісією з ідентифікації результатів навчання про можливість/неможливість проводити подальші процедури визнання на основі наданої здобувачем інформації становить не більше десяти робочих днів.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації комісія з ідентифікації результатів навчання може направляти запити до зазначених у

декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання. Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують наведену здобувачем інформацію.

У випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений до отримання зазначеної інформації та її опрацювання комісією з ідентифікації результатів навчання, про що комісія інформує заявника.

За результатами аналізу, перевірки отриманої інформації комісія з ідентифікації результатів навчання приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

Якщо інформація, наведена у декларації про попереднє навчання, та додаткові документи, надані здобувачем та/або суб'єктом (суб'єктами) неформального та/або інформального навчання, не дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання здобувача для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, або наведена у декларації про попереднє навчання інформація щодо неформального навчання або досвіду діяльності здобувача не підтверджується, комісія з ідентифікації результатів навчання повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

Здобувач має право повторно подати на розгляд комісії з ідентифікації результатів навчання заяву про визнання результатів неформального та/або інформального навчання та декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати неформального та/або інформального навчання здобувача.

На підставі інформації, що міститься у декларації про попереднє навчання та наданих документах, комісія з ідентифікації результатів навчання здійснює співставлення результатів неформального та/або інформального навчання здобувача з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою.

Співставлення задекларованих здобувачем результатів неформального та/або інформального навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою, передбачає їх аналіз і порівняння за змістом та рівнем складності.

За результатами співставлення комісія з ідентифікації результатів навчання

приймає рішення щодо відповідності/невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання здобувача певним результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою освітньої програми, та ідентифікує результати навчання, які підлягають оцінюванню.

У випадку невідповідності задекларованих результатів неформального та/або інформального навчання здобувача результатам навчання, передбаченим обов'язковою складовою відповідної освітньої програми, комісія з ідентифікації результатів навчання розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньої програми, за якою навчається здобувач.

Обов'язковою умовою визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується освітня програма.

У процесі визнання результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

У рамках процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (для освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

9.2. Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання

Прийняття рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача здійснюється за підсумками їх оцінювання. Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання здобувача повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного (відповідних) результату (результатів) навчання (змістову валідність). Особи, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів.

Якщо здобувач претендує на зарахування окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом, керівник структурного підрозділу передає матеріали, представлені здобувачем, та висновки комісії з ідентифікації результатів навчання

науково-педагогічному працівнику, який викладає зазначений ОК. Науково-педагогічний працівник впродовж 10 робочих днів проводить заходи з оцінювання результатів неформального та/або інформального навчання із здобувачем та, на основі робочої програми, документів, наданих здобувачем, а також результатів проведених заходів з оцінювання визначає можливість зарахування окремих частин освітнього компоненту, обсяг кредитів ЄКТС та оцінку.

Якщо здобувач претендує на перезарахування освітнього компоненту в цілому, або він не згоден з рішенням науково-педагогічного працівника щодо зарахування окремих частин освітнього компоненту, розпорядженням керівника структурного підрозділу створюється комісія з оцінювання у складі не менше трьох осіб, яка визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання з урахуванням їх змісту, можливої специфіки та висновків комісії з ідентифікації результатів навчання, а також строки проведення відповідних заходів. Методи демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання заявника можуть відрізнятися від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної освітньої програми, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання.

Комісія з оцінювання ознайомлює здобувача із робочою програмою навчальної дисципліни, визначеними комісією методами та обсягами демонстрації та вимірювання результатів неформального та/або інформального навчання, критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів, датою, часом та місцем проведення заходу з оцінювання та надає здобувачу до 10 робочих днів для підготовки.

Комісія з оцінювання приймає рішення про визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника, якщо за підсумками заходу з оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою.

Визнані результати неформального та/або інформального навчання використовуються для реалізації академічних прав здобувача (зарахування певних освітніх компонентів освітньої програми, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів освітньої програми, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

Комісія з оцінювання приймає рішення про зарахування здобувачу певного освітнього компонента освітньої програми, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку здобувачу зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів

ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом за національною та стобальною шкалою визначається комісією за підсумками проведення заходу з оцінювання.

У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, здобувачу зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом.

У випадку прийняття комісією з оцінювання рішення про можливість визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми, за підсумками визнання таких результатів навчання здобувачу має бути зараховано не менше 5 кредитів ЄКТС, як окремий вибірковий компонент вибіркової складової освітньої програми. У такому випадку визнані результати навчання мають бути відображеними в індивідуальному навчальному плані як вибірковий освітній компонент.

За підсумками оцінювання комісія складає протокол у якому міститься:

- опис заходів неформального та/або інформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої здобувались відповідні результати навчання;

- зазначення документів, які підтверджують наведену у декларації про попереднє навчання інформацію (за наявності);

- опис результатів неформального та/або інформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої вони здобувались;

- висновок про відповідність зазначених результатів неформального та/або інформального навчання результатам навчання, передбаченим відповідною освітньою програмою, або висновок про можливість визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми;

- рішення про зарахування чи не зарахування відповідного освітнього компонента або окремих видів навчальної роботи за ОК;

- обсяг зарахування в кредитах ЄКТС, оцінка за національною та стобальною шкалою.

Голова комісії з оцінювання впродовж трьох робочих днів після проведення заходу з оцінювання надає керівнику структурного підрозділу протокол, підписаний усіма членами комісії, для його затвердження.

За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище, згідно Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічних тестів, дисципліна «Іноземна мова» навчальних планів усіх спеціальностей усіх рівнів освіти зараховується з підсумковою оцінкою «відмінно» без проведення комісією процедури оцінювання.

Якщо зарахуванню підлягає освітній компонент в цілому, підсумкову оцінку до відомості успішності (екзаменаційної, залікової) та залікової книжки вносить співробітник деканату відповідного структурного підрозділу із зазначенням підстав для перезарахування (реквізити протоколу засідання комісії). Здобувач звільняється від вивчення цього ОК. Протокол комісії, затверджений керівником структурного підрозділу, зберігається разом з відомістю успішності за відповідним ОК.

Якщо зарахуванню підлягає тільки частина результатів неформального та/або інформального навчання, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом, які обов'язково враховуються науково-педагогічним працівником при визначенні підсумкової оцінки з освітнього компонента.

У разі негативних висновків комісії з ідентифікації результатів навчання, комісії з оцінювання чи незгодою з їхніми висновками здобувач має право звернутися з заявою про апеляцію до ректора Академії. Ректор наказом створює апеляційну комісію у складі одного з проректорів, керівника відповідного структурного підрозділу та науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які не входили до складу комісій, створених у структурному підрозділі. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення вимог заяви чи про залишення поданої заяви без задоволення.

9. Порядок реалізації права на академічну мобільність в Академії праці, соціальних відносин і туризму

10.1. Загальні засади

Порядок реалізації права на академічну мобільність в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Порядок) регламентує мету, підстави, порядок і умови академічної мобільності учасників освітнього процесу розроблене відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 року №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» та інших нормативно-правових актів, Статуту Академії.

Порядок регламентує мету, підстави, порядок і умови організації академічної мобільності учасників освітнього процесу Академії праці, соціальних відносин і туризму щодо організації академічної мобільності наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників і студентів,

аспірантів, докторантів та інших учасників освітнього процесу та встановлює загальний порядок організації програм академічної мобільності учасників освітнього процесу на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу іноземних вищих навчальних закладів (наукових установ) (далі — іноземні учасники освітнього процесу) в Академії.

Академічна мобільність передбачає можливість учасників освітнього процесу Академії навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність та проходити практики в іншому вищому навчальному закладі (наукової установи) на території України або за її межами, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін.

Учасниками академічної мобільності є всі учасники освітнього процесу (першого (бакалаврського) рівня, другого (магістерського) рівня, третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, науково-педагогічні працівники та іноземні учасники освітнього процесу та заклади вищої освіти, організації-партнери, що беруть участь у програмах академічної мобільності.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами, підприємствами, організаціями) або їх основними структурними підрозділами (далі — заклади вищої освіти/організації-партнери), а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного закладу вищої освіти, в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

За місцем реалізації права на академічну мобільність поділяються на:

- внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Академії у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах в Україні;
- міжнародну академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Академії у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в Академії.

Основними видами академічної мобільності є:

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

навчальних закладів.

- кредитна мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

- індивідуальну академічну мобільність - навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу у закладах вищої освіти -партнерах з метою реалізації індивідуальних освітніх, академічних та дослідницьких програм тощо;

- ініціативну академічну мобільність - навчання, викладання, проходження практики, стажування учасників освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії, з метою реалізації індивідуальних освітніх та академічних програм. Здобувач або учасник освітнього процесу самостійно обирає заклад вищої освіти або організацію/установу та ініціює мобільність до цього закладу;

- дистанційна мобільність – навчання без виїзду здобувачів та учасників вищої освіти Академії до іноземного або вітчизняного закладу вищої освіти (наукової установи) або здобувачів із організації-партнера в Академії, що відповідає умовам кредитної академічної мобільності.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу першого (бакалаврського) рівня у вітчизняних закладах є: навчання за програмами академічної мобільності; стажування, практика.

Формами академічної мобільності для здобувачів вищої освіти, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних та іноземних навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне або наукове стажування;
- проходження практики.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;

- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Умови навчання і перебування учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми договорами між АПСВТ та вищими навчальними закладами, науковими установами або організаціями - партнерами.

10.2. Цілі та завдання академічної мобільності

Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу Академії є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Академії на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами (науковими установами) закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

Основними завданнями академічної мобільності є:

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки учасників освітнього процесу;
- опанування новітніми методами дослідження;
- набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження різних видів практик;
- можливість одночасного отримання учасниками освітнього процесу двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;
- поглиблення знань національних культур інших країн;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних взаємовідносин та зв'язків з іншими країнами.

10.3. Організаційне забезпечення академічної мобільності

Академічна мобільність учасників освітнього процесу регламентується двосторонніми договорами між Академією про співробітництво між іноземним закладом вищої освіти та Академією, між закладами вищої освіти України за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів та освітньо-професійними програмами.

Загальне керівництво із забезпечення академічної мобільності на території України здійснюється проректором з навчально-педагогічної роботи поза межами України проректором з міжнародної співпраці та деканів факультетів.

Етапи, тривалість та зміст навчання у вищих навчальних закладах — партнерах визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, які затверджені у вищих навчальних закладах — партнерах. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються керівниками вищих навчальних закладів — партнерів.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Здобувач вищої освіти, крім вивчення у вищому навчальному закладі — партнері обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням Академії.

Академічна мобільність іноземних громадян в Академії здійснюється відповідно до вимог:

- чинного законодавства України з питань державної міграційної політики;
- внутрішніх нормативно-правових документів Академії;
- міжінституційних договорів, протоколів, меморандумів та угод між Академією та організаціями-партнерами.

Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність у межах договорів про співробітництво з Академією та організаціями-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Академії

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

Відповідальність за супровід іноземних учасників академічної мобільності під час їх навчання/стажування покладається на проректора з міжнародної співпраці та декана відповідного факультету на якому навчається/стажується іноземний учасник академічної мобільності.

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Академії можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Академії до одного року.

Результати навчання за програмою академічної мобільності готує відділ з міжнародного співробітництва відповідно встановленого зразка, який підтверджує виконання програми, відповідно до укладеного договору, а також випишу оцінок із зазначенням всіх освітніх компонентів, які вивчав здобувач вищої освіти, оцінок за національною шкалою та кількості кредитів ЄКТС.

Іноземні наукові, педагогічні працівники вищих навчальних закладів (наукових установ) - партнерів, які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності під час їхнього перебування в Академії мають усі права та обов'язки працівників Академії. Умови приїзду провідних іноземних науковців та діячів освіти на запрошення Академії та їх перебування в Україні можуть визначатися додатковими договорами, які укладено між Академією та запрошеною особою.

10.4. Визнання та перезарахування результатів навчання здобувача академії у зво-партнері

Академія здійснює визнання результатів навчання на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Перезарахування вивчених навчальних дисциплін, проходження практик здійснюється на підставі наданого учасником освітнього процесу документа з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін та практик кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку у ЗВО-партнері.

Порядок ліквідації академічної різниці визначається закладами-партнерами відповідно до чинного законодавства обох сторін.

Питання невиконання учасником академічної мобільності програмних вимог за навчальним планом з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання врегульовуються відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Результати підсумкової атестації студентів у період навчання у вищому

навчальному закладі - партнері представляються за шкалою прийнятою у вищому навчальному закладі – партнері і переводяться у шкалу, прийняту в Академії.

Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому Академією порядку.

Якщо здобувач вищої освіти Академії під час перебування у вищому навчальному закладі - партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Академії, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

10.5 Права та обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувачі вищої освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за однаковою освітньо-професійною програмою підготовки фахівців у вищих навчальних закладах - партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базою вищого закладу освіти, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- отримання документа про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у вищому закладі освіти-партнері зразка, якщо це передбачено угодою між вищими навчальними закладами- партнерами щодо програм академічної мобільності.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- своєчасно надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності;
- вчасно прибути до вищого навчального закладу (наукової установи);
- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів вищого навчального закладу (наукової установи), в якому реалізується право на академічну мобільність;
- виконати індивідуальний навчальний план;
- після завершення навчання у вищому навчальному закладі - партнері

вчасно повернутися до вищого навчального закладу, який направив на навчання.

10. Порядок про запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії праці, соціальних відносин і туризму

11.1. Загальні положення

Порядок про запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Порядок) розроблене відповідно до Декларації ООН про права людини, Конвенції ООН про права дитини, Конвенції ООН про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти, Конституції України, законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Статуту Академії.

Метою Порядку є запобігання та протидія випадкам булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту серед здобувачів вищої освіти та працівників Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Академія).

Булінг – цькування учасника освітнього процесу, тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу є:

- систематичність (повторюваність) діяння;
- наявність сторін: 1) кривдник (булер), 2) потерпілий (жертва булінгу), 3) спостерігачі (свідки за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди приниження, тривога;
- підпорядкування потерпілого інтересам кривдника та /або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Мобінг (з англійської – банда) – це колективне систематичне знущання, регулярне цькування, спрямоване на професійну дискредитацію колеги по роботі, навчанню.

Мета мобінгу – спричинити соціальну ізоляцію, зробити жертву вигнанцем, ізолювати її від колективу, створити атмосферу психологічного дискомфорту і таким чином витіснити, змусити звільнитися, нагнати страху іншим, підкреслити

свою владу, значущість, створити «авторитет» в очах у співробітників і якісно виділитись на фоні жертви, насолоджуватися її стражданнями. Мобінг реалізується групою осіб, яка узгодженими діями, регулярно за допомогою зачіпок, підстав, принизливої критики, зневаги, прискіпливого формалізму, підтасовок, утиску прав, засобом наклепів, доносів, мовних образ, що супроводжуються інтригами, сарказмом, лицемірством, вербальною агресією, інсинуаціями, психологічними знущаннями, принизливими жартами, образами, досягає соціальної ізоляції жертви. У 50% випадків мобінгу ініціатором цькування виступає керівництво.

Кібербулінг – або інтернет-мобінг, або електронний булінг – це форма агресії, яка набула поширення з появою мобільних телефонів та Інтернету. «Зброєю» кібербулера стають соціальні мережі, форуми, чати, мобільні додатки тощо. Будь-які її форми мають на меті дошкулити, нашкодити чи принизити людину віртуально дистанційно, без фізичного насильства.

Мета кібербулінгу – навмисна провокація чи залякування задля одержання влади над людиною та психологічної насолоди від її страждань. Люди, які стали об'єктом нападок, атак через комунікацію на інтернет-ресурсах чи в соціальних мережах, переживають ті самі негативні емоції та впадають у ті самі хворобливі стани, які раніше були притаманні лише реальній взаємодії.

До різновиду кібербулінгу належать: – флейм (інтернет-сварка, коли учасники дискусії відходять від основної теми обговорення і переходять на взаємні образи і нападки); – тролінг (постинг завідомо провокаційних повідомлень).

Харасмент – домагання, примушення, знущання, шантаж, погроза, психологічна травля, що ображає та принижує честь, гідність, самоповагу іншої людини, викликає відчуття нікчемності.

До харасменту відносять: 1) сексуальні домагання, примушення на роботі чи під час навчання (специфічні жарти, жести, сексуальні натяки, торкання, соромницькі анекдоти, непристойні пропозиції); 2) насміхання, небажані зауваження, жести, міміку або жарти з приводу раси, національності, релігії, статі, віку, інвалідності, висміювання сексуальної орієнтації, сімейного стану та інших ознак, які можуть стати приводом для дискримінації; 3) шантаж, погрози, залякування з приводу раси, національності, релігії, статі, інвалідності, хобі, професії, соціальної культури, зовнішнього вигляду та інше, таке як, небажані фізичні контакти (поплескування, пощипування тощо), що дошкуляє, принижує, викликає відчуття нікчемності.

Головні ознаки харасменту: 1) суб'єкт та адресат харасменту знаходяться в ієрархічній залежності: начальник – підлеглий, викладач – здобувач вищої освіти, коуч – слухач, тренер – спортсмен, учитель – учень; 2) суб'єкт, що застосовує

харасмент, завжди порушує особисті (психологічні, фізичні) кордони адресата; 3) харасмент відбувається за умов: а) відсутності свідків; б) близькості з адресатом.

11.2. Принципи запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Офіційне розслідування, висвітлення та розголос факту, що порушує ст.173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Дотримання установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку Академії.

Взаємоповага, гуманність, справедливість, правдивість, толерантність, милосердя, доброчесність, що регулюють діяльність, поведінку людей, їхню взаємодію та спілкування.

Утвердження поваги до суспільної моралі та загальнолюдських цінностей.

Дотримання норм етикету – ввічливості, тактовності, коректності, вихованості.

Упровадження морально-етичних принципів запобігання та протидії випадкам булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту серед здобувачів вищої освіти та працівників Академії сприяє розбудові демократичного правового суспільства в Україні, спрямуванню освіти в академії до світових та європейських стандартів.

11.3. Учасники процесу запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Ректор Академії:

- затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в університеті;

- сприяє виконанню заходів з надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які зазнали шкоди від булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту або стали його свідками;

- співпрацює з підрозділами Національної поліції України, Кіберполіції щодо випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії;

- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Академії.

Проректор або уповноважена ректором особа:

- забезпечує виконання заходів з надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які вчинили, стали свідками або постраждали від булінгу та харасменту;

- контролює облік випадків та оформлення відповідної документації (заяв,

протоколів комісії з профілактики правопорушень);

- бере участь у засіданнях Комісії (комісія формується з проректора або уповноваженої ректором особи, науково-педагогічних працівників, представників здобувачів освіти) з профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі – Комісія Академії) для розгляду випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу і харасменту, яка за результатами проведеного розслідування вживає відповідних заходів;

- забезпечує реалізацію просвітницького напрямку всіх учасників освітнього процесу шляхом організації тематичних заходів, консультацій та з метою набуття навичок толерантної ненасильницької поведінки спілкування та взаємодії;

- забезпечує прозорість та інформаційну відкритість шляхом формування та оприлюднення на веб-сайті результатів роботи комісії з профілактики правопорушень;

- контролює розміщення на інформаційних стендах інформації та нормативно-правових актів з питань протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- розробляє план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- визначає порядок розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії;

- визначає заходи реагування на доведені випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії та відповідальність причетних до них осіб;

- повідомляє підрозділи Національної поліції України, Департамент кіберполіції про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту в Академії.

Психолого – реабілітаційний центр Сенс Є:

- здійснює просвітницьку роботу серед здобувачів вищої освіти щодо попередження насильства шляхом проведення тематичних заходів: лекцій, круглих столів, бесід, диспутів, годин корпоративної культури, кінолекторіїв, організації консультацій практичного психолога;

- забезпечує виконання заходів щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам вищої освіти, які вчинили, стали свідками або постраждали від булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- веде облік випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та оформлення відповідної документації;

- формує навички толерантної та ненасильницької поведінки спілкування та взаємодії.

Керівники структурних підрозділів Академії, науково-педагогічні

працівники:

- формують у здобувачів вищої освіти правосвідомість і правову поведінку, відповідальність за своє життя, самостійності та прагнення до самореалізації;

- забезпечують здобувачам вищої освіти захист під час освітнього процесу та в позанавчальний час від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту за будь-якою ознакою, що завдають шкоди здоров'ю та психологічному стану;

- повідомляють Комісію Академії про факти булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту стосовно здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

- сприяють Комісії Академії у проведенні розслідування щодо випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та виконують її рішення і рекомендації.

Комісія з профілактики правопорушень серед здобувачів вищої освіти Академії:

- скликається за наявності заяви для прийняття рішення за результатами розслідування про факти булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту;

- ініціює проведення в навчально-наукових структурних підрозділах академії профілактичних заходів із протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та сприяє створенню відповідного середовища для боротьби з негативними соціально-педагогічними наслідками цих явищ через своєчасне попередження відхилень в особистісному розвитку, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі, попередження наркоманії, алкоголізму, расової і соціальної нетерпимості;

- комісія Академії має право залучати зовнішніх експертів, юристів до розгляду справи, а також представників Національної поліції України.

11. 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту

Учасники освітнього процесу подають заяву на ім'я ректора про випадки булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту стосовно будь-якого учасника освітнього процесу.

Комісія розглядає заяву не пізніше як через п'ять робочих днів з дати подання та ухвалює рішення щодо проведення розслідування.

Комісія проводить повне та неупереджене розслідування випадків булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту із залученням учасників (жертви, агресора, свідків).

Комісія за результатами розслідування приймає відповідне рішення, що

підтверджується протоколом, та вживає необхідних заходів.

Проректор або уповноважена ректором особа відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень здійснює контроль за проведенням просвітницької роботи серед здобувачів вищої освіти щодо запобігання та протидії булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту.

Працівники психолого – реабілітаційний центр Сенс Є надають психолого-педагогічну допомогу здобувачам вищої освіти, які вчинили булінг, мобінг, харасмент або стали його свідками, чи постраждали від нього.

У разі підтвердження факту вчинення повторного булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту за результатами розслідування та висновків Комісії проректор або уповноважена ректором особа повідомляє про це підрозділи Національної поліції України.

12. Інститут кураторства

Кураторство в Академії є однією з основних форм участі науково-педагогічних працівників Академії в навчально-виховній роботі із здобувачами вищої освіти. Кураторство призначене для надання особам, що навчаються в Академії за першим (бакалаврським) та другим освітнім рівнем, всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їх соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій та науковій роботі.

Куратором академічної групи може бути науково-педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

12.1 Права кураторів

Куратор академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- отримувати в деканаті, на кафедрі інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;

- брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- звертатися до завідувача кафедри з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання виховання дітей;
- ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

12.2 Обов'язки куратора

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- фіксувати дані про студентів академічної групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті;
- постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- систематично звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;
- інформувати декана факультету або його заступника про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку Академії та Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку Академії;
- брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в Академії, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами підопічної академічної групи;
- за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;
- супроводжувати здобувачів щодо формування індивідуального навчального плану на етапі формування та оцінювання;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

13. Планування та звітність роботи науково-педагогічних працівників

Планування роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до контингенту студентів, робочих навчальних планів на поточний навчальний рік.

При плануванні навантаження науково-педагогічних працівників враховується, що планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт протягом навчального року) становить в середньому 36 годин на тиждень і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин.

При плануванні навчальної роботи встановлено такі індикативні норми навантаження на одиницю штатної посади (ставки):

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ❖ професор | – не більше 525 год.; |
| ❖ доцент | – не більше 550 год.; |
| ❖ старший викладач | – не більше 575 год.; |
| ❖ асистент, викладач | – не більше 600 год. |

Обсяг навчального навантаження завідувачів кафедр становить на рівні:

- 450 год. для кандидата наук, доцента;
- 375 год. для доктора наук, професора;

Аудиторне навантаження (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття) має становити не менше 1/4 загального навчального навантаження НПП.

Навчальні заняття становлять 30 % для денної форми навчання, 20 % для заочної форми навчання від обсягу роботи студента (в годинах).

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

При плануванні наукової та методичної роботи встановлено такі індикативні норми навантаження на одиницю штатної посади (ставки):

- | | |
|--------------------|-------------|
| ❖ професор | – 690 год.; |
| ❖ доцент | – 660 год.; |
| ❖ старший викладач | – 640 год.; |

❖ асистент, викладач – 620 год.

При плануванні організаційної роботи встановлено такі індикативні норми навантаження на одиницю штатної посади (ставки):

❖ професор – 333 год.;
❖ доцент – 338 год.;
❖ старший викладач – 333 год.;
❖ асистент, викладач – 328 год .

Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи науково-педагогічних працівників Академії наведено в Додатках 11-14.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача. Звіт про виконання індивідуальних планів викладачів та виконання плану кафедри подається завідувачем декану факультету, які в свою чергу звітують по розділам плану перед проректорами за напрямками роботи.

Завідувач кафедри в окремих випадках, за письмовою згодою проректора з навчально-педагогічної роботи може перерозподіляти обсяги навчальної, наукової, методичної і організаційної роботи науково-педагогічних працівників у межах їх обов'язкового загального річного педагогічного навантаження.

Начальник навчально-методичного відділу:

✓ розраховує навчальне навантаження кафедр Академії та викладає його на корпоративному віртуальному диску INFO.

✓ здійснює щосеместровий контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками та подає відповідну інформацію проректору з навчально-педагогічної роботи;

11. Завідувачі кафедр:

✓ здійснюють розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри та подають картки навчального навантаження кожного викладача до навчально-методичного відділу;

✓ готують план методичної, організаційної та наукової роботи кафедри та подають їх на затвердження проректору з навчально-педагогічної роботи та проректору з наукової роботи;

✓ щомісячно контролюють виконання науково-педагогічними працівниками навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи;

✓ подають ректору Академії звіт (аналітичну записку та відповідні форми у

паперовому та електронному вигляді) про виконання плану роботи кафедри та свої пропозиції щодо планування роботи на наступний навчальний рік.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Витяг з Національної рамки кваліфікацій

Для цілей Національної рамки кваліфікацій терміни вживаються у такому значенні:

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

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

інтегральна компетентність - узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений компетентний орган встановив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами;

кваліфікаційний рівень - структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня;

компетентність/компетентності - здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості;

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

результати навчання - компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання;

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

Опис кваліфікаційних рівнів

Рівень	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
7	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов			
	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень	розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності	управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах
	Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності		здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності
8	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог			
	Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в	розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог	зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування

	контексті дослідницької роботи			
	Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності	використання іноземних мов у професійній діяльності	відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним
9	Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики			
	Найбільш передові концептуальні та методологічні знання в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей	критичний аналіз, оцінка і синтез нових та складних ідей	спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності	ініціювання інноваційних комплексних проєктів, лідерство та повна автономність під час їх реалізації
		розроблення та реалізація проєктів, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язання значущих соціальних, наукових, культурних, етичних та інших проблем		соціальна відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися протягом життя, відповідальність за навчання інших

Зразок профілів освітніх програм
Федерація професійних спілок України
Академія праці, соціальних відносин і туризму

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора Академії
В.Б. Сухомлин
«_____» _____ р.
СХВАЛЕНО
Вченою радою Академії
Протокол №__ від «___» _____ р.

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Менеджмент

найменування

<i>Рівень вищої освіти</i>	<i>перший (бакалаврський) рівень</i>
<i>Ступінь вищої освіти</i>	<i>бакалавр</i>
<i>Галузь знань</i>	<i>07 «Управління та адміністрування»</i>
<i>Спеціальність</i>	<i>073 Менеджмент</i>
<i>Освітня кваліфікація</i>	<i>бакалавр менеджменту</i>

Лист-погодження освітньої програми

Проректор з навчально-педагогічної роботи

І.С. Чорнодід

«___» _____ р.

Декан факультету економіки, соціальних технологій та туризму

С.В.Шолудченко

«___» _____ р.

Завідувач кафедри

Н.М. Василюк

«___» _____ р.

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

Сидоренко Ірина Олексіївна - кандидат економічних наук., доцент кафедри економіки підприємства та менеджмент Академії праці, соціальних відносин і туризму.

Василець Неля Михайлівна - кандидат економічних наук., доцент кафедри економіки підприємства та менеджмент Академії праці, соціальних відносин і туризму.

Рецензії – відгуки

Баженова О.В. – доктор економічних наук, доцент кафедри економічної кібернетики Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Сорохтей К.В. – директор туристичного оператора «ФОР ГЕЙТС КРУЇЗИ».

1. Профіль освітньо - професійної програми «Менеджмент» спеціальність «Менеджмент»

1	Загальна інформація	
	<i>Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу</i>	Академія праці, соціальних відносин і туризму, кафедра економіки підприємства та менеджменту
	<i>Спеціальність</i>	073 Менеджмент
	<i>Назва освітньо-професійної програми</i>	Менеджмент
	<i>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації</i>	Бакалавр Бакалавр менеджменту
	<i>Тип диплому та обсяг програми</i>	Одиничний ступінь, 240 кредитів ЄКТС.
	<i>Наявність акредитації</i>	6.030601 Менеджмент, серія НІ-ІІ № 1173427 Виданий 9 лютого 2015 р., термін дії до 1 липня 2019 р.
	<i>Рівень програми</i>	НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень
	<i>Передумови</i>	На базі повної загальної середньої освіти; на базі ступеня «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»)
	<i>Мова(и) викладання</i>	Українська мова
	<i>Інтернет – адреса постійного розміщення опису освітньої програми</i>	https://www.socosvita.kiev.ua/about/public
2	Мета програми	
	Метою цієї програми є підготовка кваліфікованих фахівців, які володіють сучасними теоретичними знаннями, інструментами, методами та практичними навичками які здатні вирішувати складні спеціалізовані задачі у сфері управління організаціями та їх підрозділами.	
3	Характеристика програми	
1	<i>Предметна область</i>	- Об'єкт вивчення: управління організаціями та їх підрозділами. - Цілі навчання: підготовка фахівців, здатних вирішувати практичні проблеми та складні спеціалізовані задачі, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, у сфері управління організаціями та їх підрозділами. - Теоретичний зміст предметної області: парадигми, закони,закономірності, принципи, історичні передумови розвитку менеджменту; концепції системного, ситуаційного, адаптивного, антисипативного, антикризового, інноваційного, проектного менеджменту тощо; функції, методи, технології та управлінські рішення у менеджменті;

		- Методи, методики та технології: загальнонаукові та специфічні методи дослідження (розрахунково-аналітичні, економіко-статистичні, економіко-математичні, експертного оцінювання, фактологічні, соціологічні, документальні, балансові тощо); методи реалізації функцій менеджменту (методи маркетингових досліджень; методи економічної діагностики; методи прогнозування і планування; методи проектування організаційних структур управління; методи мотивування; методи контролювання; методи оцінювання соціальної, організаційної та економічної ефективності в менеджменті тощо); методи менеджменту (адміністративні, економічні, соціально-психологічні, технологічні); технології обґрунтування управлінських рішень (економічний аналіз, імітаційне моделювання, дерево рішень тощо). - Інструментарій та обладнання: сучасне інформаційно-комунікаційне обладнання, інформаційні системи та програмні продукти, що застосовуються в менеджменті.
2	<i>Орієнтація освітньої програми</i>	Освітньо-професійна
2	<i>Фокус програми</i>	Вища освіта за спеціальністю «Менеджмент» Ключові слова: менеджмент, управлінські рішення, управління інноваціями, лідерство, функціональні сфери менеджменту.
3	<i>Особливості програми</i>	Особливістю програми є її практичне спрямування. Основна увага приділяється формуванню навиків розв'язання практичних проблем у сфері управління.
4 Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання		
1	<i>Працевлаштування</i>	При успішному завершенні програми, випускники можуть працювати на посадах, адміністратора, менеджера, помічника керівника підприємства (установи, організації), організатор з персоналу, офісним службовцем, керівником малого підприємства.
2	<i>Продовження освіти</i>	На другому (магістерському) рівні.
5 Викладання та оцінювання		
1	<i>Підходи до викладання та навчання</i>	Студентоцентризований підхід до навчання. Лекції, лабораторні роботи, семінари, практичні заняття в малих групах, самостійна робота на основі підручників та конспектів, консультації з викладачами, виробнича практика.
2	<i>Система оцінювання</i>	Письмові та усні екзамени, лабораторні звіти, усні презентації, поточний контроль, on-line тестування, захист звітів з практики, кваліфікаційна робота.
6 Програмні компетентності		
1	<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

2	<i>Загальні компетентності</i>	ЗК-1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК-3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК-4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК-5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК-6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК-7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК-8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК-9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК-10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК-11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК-12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК-14. Здатність працювати у міжнародному контексті. ЗК-15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
3	<i>Спеціальні (фахові) компетентності</i>	СК – 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. СК – 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. СК – 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації. СК – 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК – 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту. СК – 6. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. СК – 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК – 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК – 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК – 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації. СК – 11. Здатність створювати та організовувати ефективні

		комунікації в процесі управління за різними видами економічної діяльності. СК – 12. Здатність аналізувати та структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення. СК – 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК – 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК – 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. СК – 16. Здатність розробляти та реалізувати концепцію управління економічною безпекою організації. СК – 17. Здатність розуміти економічні основи функціонування організації та оцінювати результати діяльності та динаміку розвитку організації. СК – 18. Здатність методологічно обґрунтовувати, планувати та проводити теоретичне та емпіричне дослідження фундаментальних та прикладних проблем на національному та глобальному рівнях на інноваційних засадах.
7	Програмні результати навчання	
		ПРН-1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПРН-2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя. ПРН-3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН-4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень. ПРН-5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН-6. Виявляти навички пошуку, зберігання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН-7. Виявляти навички організаційного проектування. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН-9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН-10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН-11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН-12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПРН-14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та

		членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації. ПРН-15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності. ПРН-16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПРН-17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. ПРН-18. Застосовувати економічну термінологію, проводити аналіз, розраховувати відповідні показники на національному та глобальному рівнях на інноваційних засадах.
8	Ресурсне забезпечення реалізації програми	
	<i>Кадрове забезпечення</i>	Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедр економіки підприємства та менеджменту, маркетингу, фінансів, соціально-гуманітарних дисциплін, кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікацій-них технологій. До процесу забезпечення навчального процесу залучаються професіонали з досвідом практичної роботи.
	<i>Матеріально-технічне забезпечення</i>	Наявна матеріально-технічна база дає можливість забезпечити підготовку бакалаврів з менеджменту: - навчальний корпус; - гуртожиток; - тематичні кабінети; - спеціалізовані лабораторії; - комп'ютерні класи; - пункт харчування; - точки бездротового доступу до мережі Інтернет; - мультимедійне обладнання;
	<i>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</i>	Навчально-методичне забезпечення містить всі необхідні складові, котрі регламентують освітню діяльність навчального процесу.
9	Академічна мобільність	
	<i>Національна кредитна мобільність</i>	Згідно законодавства
	<i>Міжнародна кредитна мобільність</i>	Міжнародна програма «Два дипломи» дозволяє студентам, які навчаються на спеціальності 073 «Менеджмент» паралельно із навчанням в Академії праці соціальних відносин і туризму здобувати ступінь бакалавра на основі двосторонніх договорів між Академією праці, соціальних відносин і туризму та закладами зарубіжних країн – партнерів.
	<i>Навчання іноземних здобувачів освіти</i>	В межах ліцензійного обсягу спеціальності за умови попередньої мовленнєвої підготовки
10	Форма атестації здобувачів вищої освіти	
	Форма атестації здобувачів вищої освіти	Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи бакалавра.
	Вимоги до кваліфікаційної роботи	Кваліфікаційна робота передбачає розв'язання складеного спеціалізованого завдання або практичної проблеми в сфері

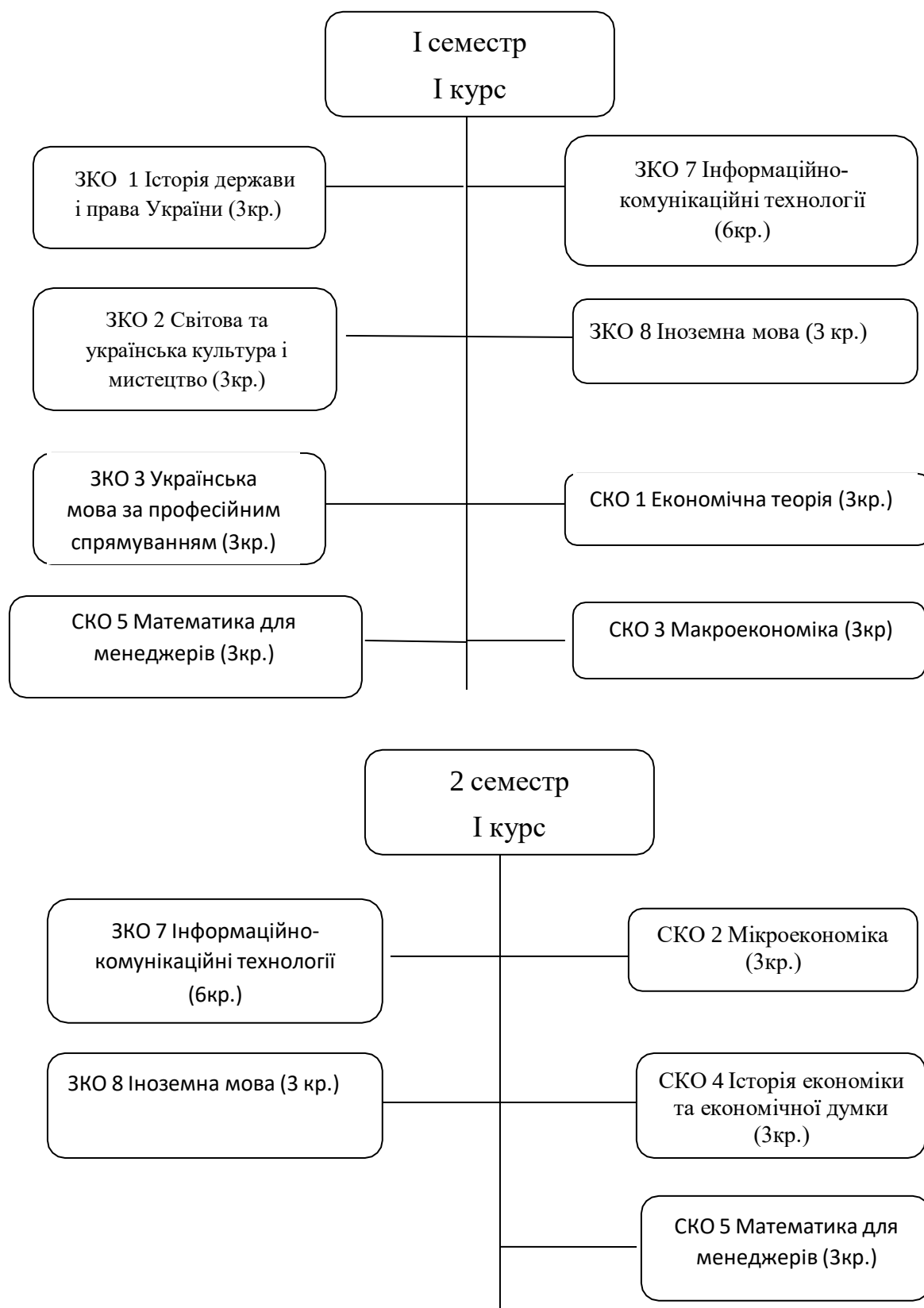
		управління, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економічної науки. Кваліфікаційна робота не може містити академічного плагіату, фальсифікації та списування. Кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному сайті Академії праці, соціальних відносин і туризму.
--	--	--

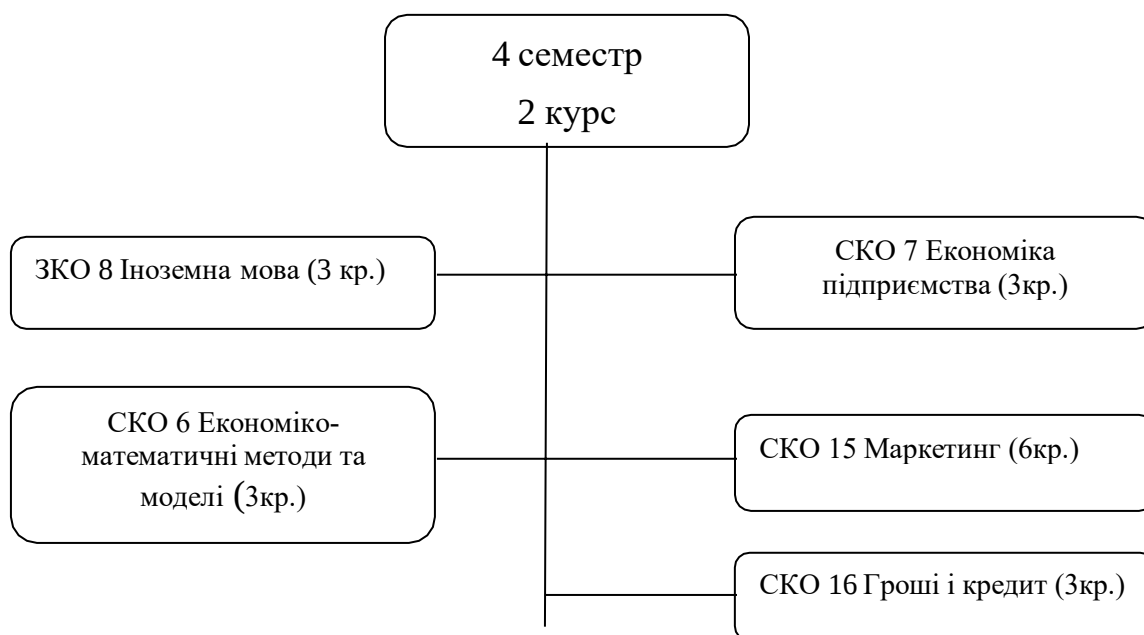
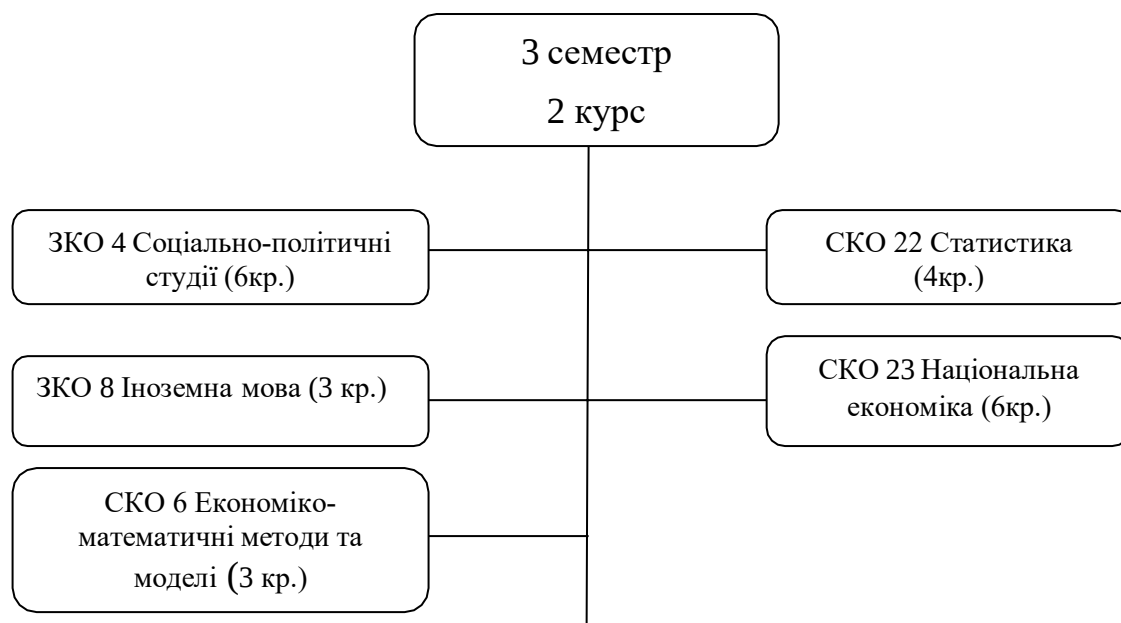
**2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇХ
ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ (ОПП)**

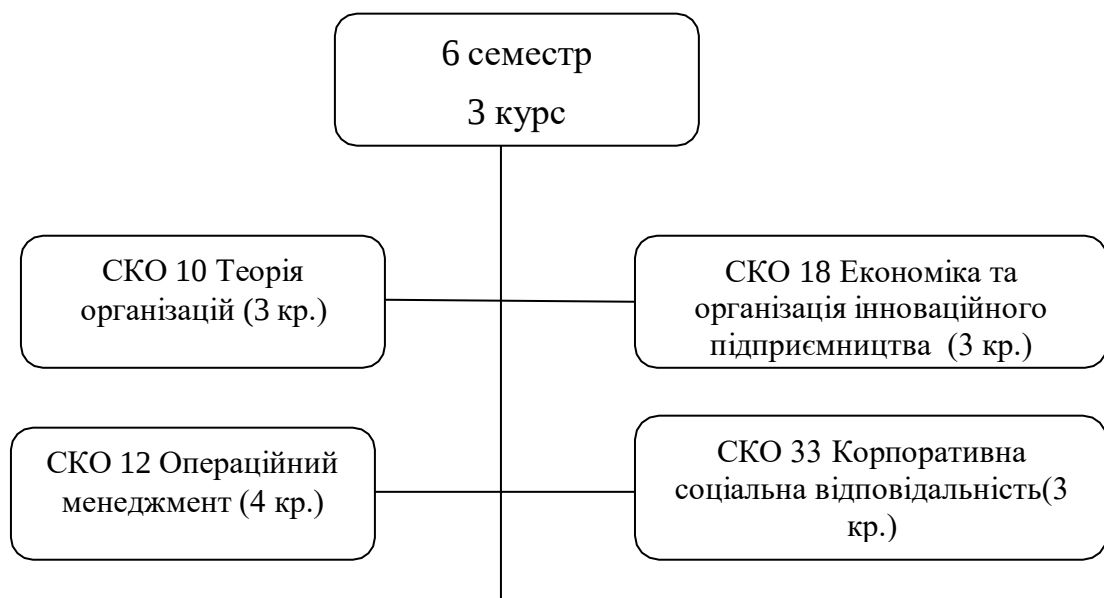
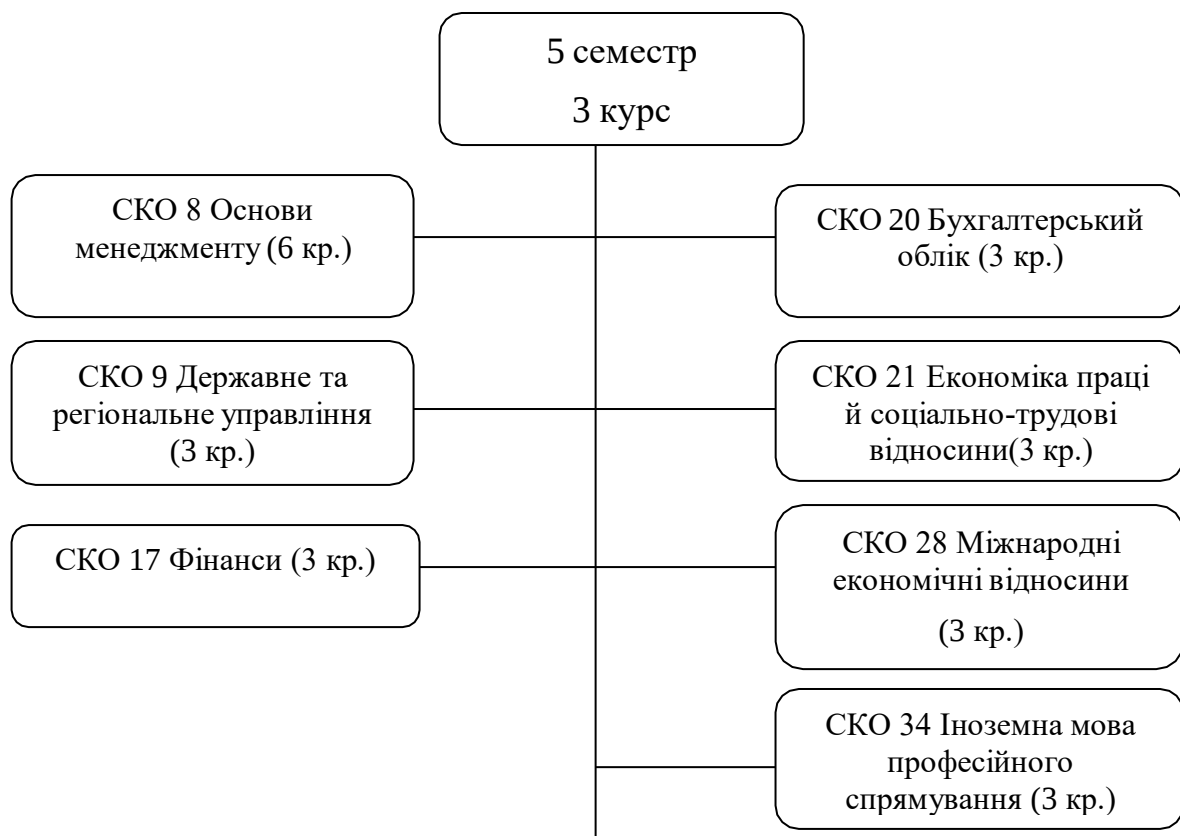
Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсівіпроекти (роботи), практики,кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумковог оконтролю
1. Обов’язкові компоненти ОПП			
ЗКО 1	Історія держави і права України	3	екзамен
ЗКО 2	Світова та українська культура та мистецтво	3	залік
ЗКО 3	Українська мова за професійним спрямуванням	3	екзамен
ЗКО 4	Соціально-політичні студії (соціологія, політологія, основи демократії та громадянського суспільства)	6	екзамен
ЗКО 5	Філософія (філософія, релігієзнавство, логіка)	6	екзамен
ЗКО 6	Основи господарського та трудового законодавства	6	екзамен
ЗКО 7	Інформаційно-комунікаційні технології	6	екзамен
ЗКО 8	Іноземна мова	12	екзамен
СКО 1	Економічна теорія	3	екзамен
СКО 2	Мікроекономіка	3	екзамен
СКО 3	Макроекономіка	3	екзамен
СКО 4	Історія економіки та економічної думки	3	екзамен
СКО 5	Математика для менеджерів	6	екзамен
СКО 6	Економіко-математичні методи та моделі	6	екзамен
СКО 7	Економіка підприємства	3	екзамен
СКО 8	Основи менеджменту	6	екзамен
СКО 9	Державне та регіональне управління	3	екзамен
СКО 10	Теорія організацій	3	залік
СКО11	Адміністративний менеджмент	3	залік
СКО 12	Операційний менеджмент	4	екзамен
СКО 13	Управління персоналом	3	екзамен
СКО 14	Самоменеджмент	3	екзамен
СКО 15	Маркетинг	6	екзамен
СКО 16	Гроші і кредит	3	екзамен
СКО 17	Фінанси	3	екзамен
СКО 18	Економіка та організація інноваційної діяльності	3	екзамен
СКО 19	Зовнішньоекономічна діяльність підприємства	3	екзамен
СКО 20	Бухгалтерський облік	3	екзамен
СКО 21	Економіка праці й соціально-трудоі відносини	3	екзамен
СКО 22	Статистика	4	екзамен
СКО 23	Національна економіка	6	екзамен
СКО 24	Тренінг «Менеджмент малого бізнесу»	3	екзамен
СКО 25	Управління якістю	3	екзамен
СКО 26	Лідерство	3	екзамен
СКО 27	Логістика	3	екзамен
СКО 28	Міжнародні економічні відносини	3	екзамен
СКО 29	Інформаційне забезпечення професійної діяльності	4	екзамен
СКО 30	Контролінг	3	екзамен
СКО 31	Інформаційні системи та технології в менеджменті	6	екзамен
СКО 32	Економічна безпека бізнесу	3	залік
СКО 33	Корпоративна соціальна відповідальність	3	екзамен
СКО 34	Іноземна мова професійного спрямування	3	екзамен
ПП 3.1	Економіка фірми	5	екзамен
ПП 3.2	Виробнича практика	8	захист
КА 4.1	Кваліфікаційна робота	8	Захист
Цикл вибіркових дисциплін (здобувач обирає дисципліни з переліку)			

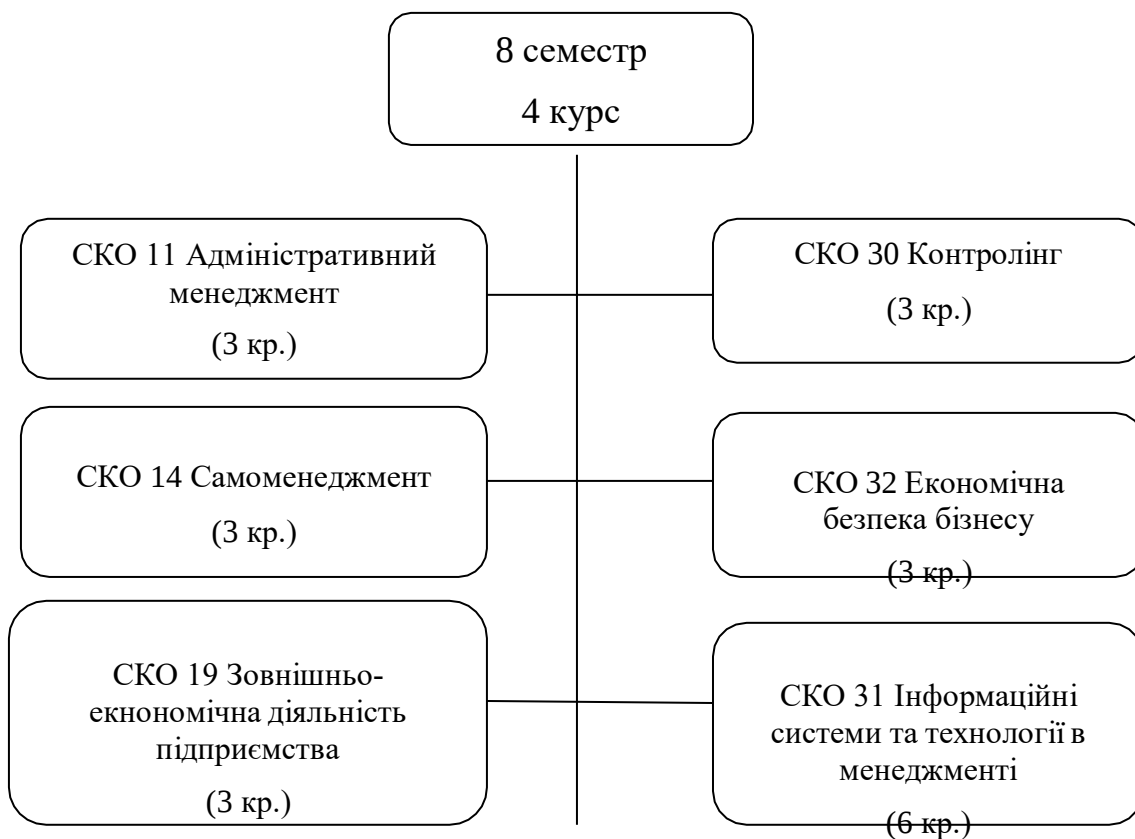
Структурно-логічна схема

Освітньо-професійної програми «Менеджмент»









МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ВІДПОВІДНИМ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

	Компоненти освітньо-професійної програми																																							
	Обов'язкові																																							
	ЗКО1	ЗКО2	ЗКО3	ЗКО4	ЗКО5	ЗКО6	ЗКО7	ЗКО8	ЗКО9	ЗКО10	ЗКО11	ЗКО12	ЗКО13	ЗКО14	ЗКО15	ЗКО16	ЗКО17	ЗКО18	ЗКО19	ЗКО20	ЗКО21	ЗКО22	ЗКО23	ЗКО24	ЗКО25	ЗКО26	ЗКО27	ЗКО28	ЗКО29	ЗКО30	ЗКО31	ЗКО32	ЗКО33	ЗКО34	ПП3.1	ПП3.2	КР4.1			
ПРН-1	+	+		+	+	+																																		
ПРН-2	+	+		+	+						+																						+							
ПРН-3				+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					
ПРН-4				+	+	+	+		+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+	
ПРН-5									+	+	+				+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+		+				+		
ПРН-6							+			+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+		
ПРН-7									+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+		
ПРН-8										+	+			+	+	+	+	+	+	+			+	+			+	+	+	+		+		+	+		+	+		
ПРН-9									+					+	+	+	+	+	+	+					+		+						+		+	+		+		
ПРН-10										+	+			+	+	+	+	+	+	+				+	+									+						
ПРН-11									+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+			+	+		+	+								+					
ПРН-12				+		+			+		+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+		+	+	
ПРН-13			+					+																												+	+	+	+	
ПРН-14				+										+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+							+			+	+		
ПРН-15		+							+					+		+	+	+	+	+			+			+		+		+		+	+	+	+		+	+		
ПРН-16						+	+		+					+		+	+	+	+			+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+				+
ПРН-17	+	+		+	+	+			+	+	+	+		+	+	+	+	+	+			+	+		+		+		+	+							+	+	+	
ПРН-18									+		+					+	+	+	+					+	+		+	+	+	+	+									

"ЗАТВЕРДЖУЮ"	Академія праці, соціальних відносин і туризму	УХВАЛЕНО
В.о. ректора Академії В.Б. Сухомлин	Факультет економіки, соціальних технологій та туризму	Вченою радою Академії "29" червня 2022 р. протокол № 9
"30" червня 2022 р.	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН	
Підготовки бакалавра з галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки		
Найменування спеціальності - 053 Психологія		
Освітня програма - Психологія		
Освітня кваліфікація <u>бакалавр з психології</u>		
Форма навчання <u>денна</u>		
Строк навчання <u>3 роки 10 місяців</u>		

І. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

		Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень							
Курс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
IV	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	К	К	К	К	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Е	Е	П	П	П	П	Д	Д	ДЕ	КР									

ПОЗНАЧЕННЯ: Т- теоретичне навчання; М - модульний контроль; С - екзаменаційна сесія; П - практика; К - канікули; ДЕ - атестаційний екзамен; КР - захист кваліфікаційної роботи

II ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Модульний контроль	Екзаменаційна сесія	Практика	Атестація	Кваліфікаційна робота	Канікули	Разом
	Кількість рядків визначається кількістю курсів навчання							
1	31	0	0	0	0	0	17	48
2	30	0	0	2	0	0	16	48
3	30	0	0	2	0	0	16	48
4	25	0	0	4	1	0	6	36
Разом	116	0	0	8	1	0	55	180

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні
Ознайомча практика	2	2
Навчальна практика	5	2
Виробнича практика	8	4

IV. КВАЛІФІКАЦІЙНА АТЕСТАЦІЯ

	Форми атестації	Семестр
Атестаційний екзамен за спеціальністю перевіряє досягнення результатів навчання, визначених Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.	Атестаційний екзамен	8
Кваліфікаційна робота не має містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та оприлюднена на офіційному сайті	Захист кваліфікаційної роботи	8

№ п/п	Назва дисципліни та видів навчальної роботи здобувача	Форма підсумкового контролю по семестрах			Кредитів ECTS	Обсяг роботи студента (в годинах)					Розподіл по семестрах								
		Екзаме-ни	Заліки	Курсові роботи проекти		Всього	З викладачем				Само-стійна робота	1	2	3	4	5	6	7	8
							Тижнів в семестрі												
							15	15	15	15		15	15	15	10				
							Годин в тижні												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують загальні компетентності (шифр - ЗК)																		
	1.1. Обов'язкові дисципліни (ЗКО)																		
ЗКО 1	Історія української державності	1			3	90	20			10	60	2							
ЗКО 2	Світова та українська культура і мистецтво	1			3	90	20			10	60	3							
ЗКО 3	Українська мова за професійним спрямуванням	1			3	90	10	20			60	3							
ЗКО 4	Соціально-політичні студії (соціологія, політологія, основи демократії та громадянського суспільства)	3			6	180	30			30	120			4					
ЗКО 5	Профспілки в умовах соціальних трансформацій	4			3	90	20			10	60				2				
ЗКО 6	Філософія (філософія, релігієзнавство, логіка)	2			3	90	30			30	30		4						
ЗКО 7	Основи господарського та трудового законодавства	4			6	180	30			30	120				4				
ЗКО 8	Інформаційно-комунікаційні технології	2	1		6	180			90		90	3	3						
ЗКО 9	Іноземна мова	4	1,2,3		12	360		180			180	4	4	2	2				
	Разом за розділом 1.1 (ЗКО)				45	1350	160	20	90	120	600	15	11	6	8	0	0	0	0
	1.2. Вибіркові дисципліни																		
	Блок 1. Тренд кар'єрного зростання																		
ЗКВ 1.1	Іміджологія (етика, діловий етикет, риторика, основи самопрезентації, корпоративна культура)		3		3	90	15	15			60			2					
ЗКВ 1.2	Самоменеджмент (розвиток особистості, удосконалення освіти, кар'єрне зростання, тайм-менеджмент)		5		3	90	15	15			60				2				
ЗКВ 1.3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	8	5,6,7		12	360		120			240				2	2	2	2	2
	Разом за блоком 1. Тренд кар'єрного зростання				15	540	30	150	0	0	360	0	0	2	0	4	2	2	2
	Блок 2. Європейський тренд																		
ЗКВ 2.1	Глобалістика		5		3	90	20			10	60				2				
ЗКВ 2.2	Євроінтеграційні процеси		5		3	90	20			10	60				2				
ЗКВ 2.3	Іноземна мова за професійним спрямуванням	8	5,6,7		12	360		120			240				2	2	2	2	2
ЗКВ 2.4	Соціальна політика (соціальний захист, соціальний діалог, профспілки в громадянському суспільстві)		3		3	90	20			10	60			2					
	Разом за блоком 2. Європейський тренд				15	630	60	120		30	420	0	0	2	0	6	2	2	2

	2. Цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують спеціальні (фахові) компетентності (шифр - СК)																		
	2.1. Обов'язкові дисципліни (СКО)																		
СКО 1	Загальна психологія	1			6	180	30			30	120	4							
СКО 2	Диференціальна психологія	2			6	180	30			30	120		4						
СКО 3	Анатомія та еволюція нервової системи людини	1			3	90	20			10	60	2							
СКО 4	Психофізіологія	2			3	90	20			10	60		2						
СКО 5	Вступ до спеціальності «Психологія»		1		3	90	10			20	60	2							
СКО 6	Вікова психологія	3			6	180	30			30	120			4,0					
СКО 7	Геронтопсихологія	4			3	90	10			20	60				2,0				
СКО 8	Клінічна психологія	4			6	180	30	30			120				4,0				
СКО 9	Соціальна психологія	3			6	180	30			30	120			4					
СКО 10	Патопсихологія	6	5		6	180	30			30	120			2	2				
СКО 11	Експериментальна психологія	3			3	90	10			20	60			2					
СКО 12	Психодіагностика	4			6	180	30	30			120				4				
СКО 13	Математичні методи в психології		3		3	90	10	20			60			2					
СКО 14	Педагогічна психологія	7			6	180	20			10	150						2		
СКО 15	Психологія сім'ї		5		6	180	30	30			120				4				
СКО 16	Організаційна психологія	7			6	180	30			30	120						4		
СКО 17	Психологія управління	8			6	180	30			30	120							6	
СКО 18	Психологія бізнесу	8			6	180	30			30	120							6	
СКО 19	Юридична психологія	8			3	90	10			20	60							3	
СКО 20	Психологія конфлікту		7		6	180	30			30	120						4		
СКО 21	Психологія травмуючих ситуацій	6			6	180	30	30			120					4			
СКО 22	Основи психотерапії	6	5		6	180	30	30			120				2	2			
СКО 23	Психологія здорового способу життя		8		3	90	10			20	60							3	
СКО 24	Курсова робота			4, 6	3	90					90								
СКО 25	Ознайомча практика	2			3	90					90								
СКО 26	Навчальна практика	5			3	90					90								
СКО 27	Виробнича практика	8			6	180					180								
	Разом за розділом 2.1. (СКО)				129	3870	540	170	0	400	2760	8	6	14	12	6	6	10	18

	2.2. Вибіркові навчальні дисципліни, які формують спеціальні фахові компетентності. Здобувач може обрати навчальні дисципліни чи блоки дисциплін із Циклів навчальних дисциплін, які формують спеціальні компетентності із цього навчального плану чи навчальних планів інших освітніх програм АПСВТ загальним обсягом 45 кредитів ЄКТС																		
СКВ 2.1.	Психологія розвитку особистості		5		6	180	30	30			120				4				
СКВ 2.2.	Психологія спілкування		3		6	180	30			30	120			4					
СКВ 2.3.	Психологічний коучинг підприємницької діяльності		7		6	180	30			30	120						4		
СКВ 2.4.	Психологія підприємницької діяльності		3		6	180	30	30			120			4					
СКВ 2.5.	Арттерапія		6		6	180	30	30			120					4			
СКВ 2.6.	Психологія девіантної поведінки	4			6	180	30			30	60			4					
СКВ 2.7	Психологія адиктивних станів та поведінки	4			6	180	30			30	120			4					
СКВ 2.8	Особливості роботи з вразливими групами населення	4			6	180	30	30			120			4					
СКВ 2.9	Соціально-психологічний тренінг		5		6	180	30	30			120				4				
СКВ 2.10	Тренінг особистісного зростання		5		6	180	30	30			120				4				
СКВ 2.11	Психологія супервізорства		7		6	180	30	30			120						4		
СКВ 2.12.	Психосоматика	5			6	180	30			30	120				4				
СКВ 2.13.	Психологія кризових станів		7		6	180	30	30			120						4		
СКВ 2.14.	Методика проведення психологічної експертизи в різних галузях психології	5			6	180	30	30			120				4				
СКВ 2.15.	Основи соціальної психіатрії	6			6	180	30			30	120					4			
СКВ 2.16.	Психологія соціальної роботи		3		6	180	30			30	60			4					
СКВ 2.17.	Психологічна служба		6		6	180	30			30	60					4			
СКВ 2.18.	Інтерактивні методи і форми роботи		7		6	180	30	30			120						4		
	Разом за розділом 2.2. (СКВ)				45														
	Атестація																		
	Атестаційний екзаме	8			3														
	Кваліфікаційна робота	8			3														
	Загальна кількість за обов'язковими компонентами:																		
	Кредитів / загальна кількість годин				240						3360	23	17	20	20	6	6	10	18
	Кількість аудиторних годин на семестр										1710	345	255	300	300	90	90	150	180
	Кількість екзаменів																		
	Кількість заліків																		
	Кількість курсових робіт			2											1		1		
	Декан факультету																		
	ПОГОДЖЕНО																		
	Проректор з навчально-педагогічної роботи																		

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до навчального плану

Код та найменування спеціальності _____

Рівень вищої освіти _____

Освітня програма _____

Форма навчання _____

Загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання _____

Навчальний план, затверджений Вченою радою _____

(дата та номер протоколу)

Відповідність вимогам стандарту вищої освіти (в разі наявності) _____

Відповідність вимогам професійного стандарту (в разі наявності) _____

Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання _____

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання	Найменування навчальних дисциплін, практик
I. Цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують загальні компетентності		
II. Цикл навчальних дисциплін/ модулів, які формують спеціальні (фахові) компетентності		

Інше (у разі потреби) _____

Гарант освітньої програми/керівник кафедри із спеціальної (фахової) підготовки _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ, підпис)

Зразок анотації навчальної дисципліни

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Індивідуальне соціально-психологічне консультування»

«Personal social-psychological counseling»

Розробник: **Карагодіна О.Г.**, доктор медичних наук, професор.

Спеціальність **231 – Соціальна робота**

Освітня програма – **соціально-психологічне консультування**

Освітній рівень – **II (магістерська програма)**

Категорія дисципліни – **обов'язкова**

Кількість кредитів – **3**

Рік підготовки – **I (1-й семестр програми)**

Мета навчальної дисципліни: створення умов для поглиблення знань та умінь здобувачів вищої освіти щодо індивідуальної консультативної роботи з різними категоріями клієнтів, формування навичок професійної рефлексії та аналізу процесу індивідуальної консультативної роботи.

Очікувані результати навчання:

- знати сутність принципу наснаження та способи його застосування в консультативній взаємодії з різними категоріями клієнтів;
- розуміти принципи практичного застосування різних моделей та технік соціально-психологічного консультування;
- опанувати теоретичні засади консультативної взаємодії, спрямованої на виявлення, аналіз та подолання основних психологічних проблем клієнта;
- розуміти сутність феномену професійної рефлексії, значущість професійної рефлексії в процесі індивідуального соціально-психологічного консультування;
- визначати особливості соціально-психологічного консультування окремих категорій клієнтів;
- впроваджувати цінності соціальної роботи в ході індивідуального соціально-психологічного консультування клієнтів;
- планувати проведення індивідуального соціально-психологічного консультування в роботі з різними категоріями клієнтів;
- усвідомлено використовувати різні техніки індивідуального соціально-психологічного консультування;
- наснажувати клієнта на розв'язання його життєвих проблем;
- аналізувати реакцію клієнта на застосовані мікротехніки, оцінювати загальний результат індивідуального консультування;

- аналізувати власні реакції на поведінку клієнта в процесі професійної взаємодії з ним;
- оцінювати власні потреби в подальшому професійному розвитку та вдосконаленні..

Під час навчання передбачається розглянути низку теоретичних питань, що надають можливість студентам розвинути навички психологічної підтримки клієнтів в процесі ведення індивідуального випадку, застосовувати інноваційні технології для надання допомоги, відповідної проблемам і потребам різних категорій клієнтів, а також уміння аналізувати результати проведеної роботи з урахуванням міжнародних стандартів соціальної роботи. Матеріал дисципліни структурований в два змістові модулі: «Індивідуальне соціально-психологічне консультування як складова професійної допомоги клієнту» та «Індивідуальне консультування окремих категорій клієнтів». В межах першого модулю в процесі інтерактивної взаємодії викладач аналізує потреби студентів у вдосконаленні навичок психологічної підтримки клієнтів з урахуванням здобутих раніше знань та навичок, стимулює студентів до самостійної пошукової роботи, постановки та виконання індивідуальних завдань щодо розвитку професійної рефлексії, структурування процесу консультативної взаємодії, розвитку «робочих» стосунків з клієнтом тощо. В межах другого модулю розглядаються особливості консультативної взаємодії з окремими категоріями клієнтів – з проблемами хімічної залежності та психічного здоров'я; проблемою домашнього насильства; дітей, позбавлених батьківського піклування та/ або інших категорій клієнтів – залежно від індивідуально-професійних потреб, сфери практичної діяльності або перспектив працевлаштування студентів – слухачів дисципліни.

Зразок робочої програми навчальної дисципліни

ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Кафедра психології та соціальної роботи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з навчально-педагогічної роботи

_____ І.С. Чорнодід

_____” _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Індивідуальне соціально-психологічне консультування

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

231 Соціальна робота

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма

Соціальна робота

Факультет

Економіки, соціальних технологій та туризму

(назва факультету)

Київ 2022

Робоча програма з дисципліни **Соціально-психологічне консультування**
(назва навчальної дисципліни)

за спеціальністю **231 Соціальна робота**

„ ” 20 року. – с.

Розробник: **Карагодіна О.Г.**, доктор медичних наук, професор

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри соціальної роботи та практичної психології

Протокол _____ від “___” року

Завідувач кафедри психології та соціальної роботи

- (підпис) ПБ

“___” року

Схвалено науково-методичною радою Академії праці, соціальних відносин і туризму

Протокол _____ від “___” року

“___” року Голова _____ (**Чорнодід І.С.**)
(підпис) (прізвище та ініціали)

© Карагодіна О.Г., рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 3	Галузь знань <u>23 – Соціальне забезпечення</u> (шифр і найменування)	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність <u>231 – Соціальна робота</u> (шифр і найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		5-й (1-й)	5-й (1-й)
Індивідуальні завдання - (назва): Завдання з модульного контролю		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		9-й (1-й)	9-й (1-й)
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 2	Освітній рівень: другий (магістерський)	Лекції	
		16 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	5 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		46 год.	75 год.
		Індивідуальні завдання: 0 год.	
		Вид контролю: іспит	

Мета: створення умов для поглиблення знань та умінь студентів щодо індивідуальної консультативної роботи з різними категоріями клієнтів, формування навичок професійної рефлексії та аналізу процесу індивідуальної консультативної роботи.

Завдання:

1. Виявлення прогалин в знаннях та навичках щодо психологічної складової індивідуальної роботи з клієнтами.

2. Формування запиту студентів на опанування певних навичок індивідуального соціально-психологічного консультування клієнтів, з якими вони працюють.

3. Наснаження студентів на розвиток професійної рефлексії та аналізу професійних стосунків у процесі роботи з клієнтами.

4. Вдосконалення навичок застосування базових методів надання професійної психологічної допомоги у процесі індивідуальної роботи з клієнтам відповідно до меж компетенції соціального працівника.

Попередні курси, необхідні для опанування даної дисципліни:

- вікова психологія
- соціальна психологія
- етика соціальної роботи
- психологія особистості
- методика індивідуальної соціальної роботи
- соціальна робота з різними групами клієнтів
- психологічна допомога в соціальній роботі

2. Результати навчання

Навчання дисципліні забезпечує внесок у формування таких компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки магістрів соціальної роботи:

Загальні компетентності:

- - здатність до критичного осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей, розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог;

Фахові компетентності:

- здатність аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем клієнтів, процес надання допомоги та менеджменту організацій соціальної роботи;
- здатність застосовувати сучасні моделі та методи соціально-психологічного консультування, соціально-психологічного тренінгу, індивідуальної та групової психологічної підтримки осіб та груп, які потерпають від соціальних і психологічних проблем, опинилися в стані психологічної кризи та соціальної дезадаптації;
- здатність застосовувати інноваційні технології для надання допомоги, відповідної проблемам і потребам різних категорій клієнтів;
- уміння аналізувати результати проведеної роботи, осмислювати їх з урахуванням міжнародних стандартів соціальної роботи;
- вміння представляти теоретичні та практичні результати роботи й обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-теоретичному й професійному рівні.

Очікувані результати навчання за дисципліною:

- знати сутність принципу наснаження та способи його застосування в консультативній взаємодії з різними категоріями клієнтів;
- розуміти принципи практичного застосування різних моделей та технік соціально-психологічного консультування;
- опанувати теоретичні засади консультативної взаємодії, спрямованої на виявлення, аналіз та подолання основних психологічних проблем клієнта;

- розуміти сутність феномену професійної рефлексії, значущість професійної рефлексії в процесі індивідуального соціально-психологічного консультування;
- визначати особливості соціально-психологічного консультування окремих категорій клієнтів;.
- впроваджувати цінності соціальної роботи в ході індивідуального соціально-психологічного консультування клієнтів;
- планувати проведення індивідуального соціально-психологічного консультування в роботі з різними категоріями клієнтів;
- усвідомлено використовувати різні техніки індивідуального соціально-психологічного консультування;
- наснажувати клієнта на розв'язання його життєвих проблем;
- аналізувати реакцію клієнта на застосовані мікротехніки, оцінювати загальний результат індивідуального консультування;
- аналізувати власні реакції на поведінку клієнта в процесі професійної взаємодії з ним;
- оцінювати власні потреби в подальшому професійному розвитку та вдосконаленні..

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. *Індивідуальне соціально-психологічне консультування як складова професійної допомоги клієнту*

Тема 1. Соціально-психологічне консультування в практиці соціальної роботи. Проблеми клієнтів, вирішення яких потребує соціально- психологічного консультування. Види діяльності соціальних працівників, що передбачають соціально-психологічне консультування клієнтів. Формальні рамки соціально-психологічного консультування в різних установах соціальної роботи.

Тема 2. Професійні стосунки з клієнтом в процесі соціально-психологічного консультування. Сутність принципу активізації (наснаження) та способи його реалізації в індивідуальній роботі з клієнтом. Наснаження як важливе завдання соціально-психологічного консультування. Реалізація принципу наснаження в роботі з клієнтами, які не здатні про себе подбати. Вимоги до особистості соціального працівника, що реалізує принцип наснаження. Особливості професійних стосунків «соціальний працівник – клієнт» в роботі за принципом наснаження. Професійна рефлексія в процесі індивідуальної роботи з клієнтом.

Тема 3. Навички соціально-психологічного консультування як складова професійної компетентності соціального працівника. Психологічна допомога клієнту в процесі ведення індивідуального випадку. Моделі соціально-психологічного консультування. Структурування процесу соціально-психологічного консультування. Техніки соціально-психологічного консультування. Формування та розвиток навичок соціально-психологічного консультування в процесі професійного навчання та практики соціальної роботи.

Змістовий модуль 2. Індивідуальне консультування окремих категорій клієнтів.

Тема 4. Соціально-психологічне консультування у зв'язку з проблемами хімічної залежності та психічного здоров'я. Соціально-психологічна допомога особам з хімічною залежністю та їхньому найближчому оточенню.

Консультування в зв'язку з проблемою співзалежності. Наснаження особи з хімічною залежністю на припинення вживання психоактивних речовин та початок процесу реабілітації. Соціально-психологічне консультування на різних етапах реабілітації залежних від ПАР. Соціально-психологічне консультування різних суб'єктів проблеми порушення психічного здоров'я (допомога у зв'язку з інтелектуальною недостатністю, деменцією, шизофренією, пограничними розладами).

Тема 5. Консультативна допомога у зв'язку з проблемою домашнього насильства. Організація та види консультативної роботи з різними суб'єктами домашнього насильства. Психологічна складова роботи з жертвами домашнього насильства (форми та види психологічної допомоги).

Тема 6. Принципи психологічної допомоги дітям, позбавленим батьківського піклування. Загальна характеристики проблем вихованців інтернатних закладів. Поняття депривації. Види депривації. Материнська депривація та її наслідки для психологічного розвитку і функціонування особистості. Реформа системи інтернатних закладів в Україні. Завдання соціально-психологічної реабілітації дітей, позбавлених батьківського піклування.

Тема 7. Соціально-психологічне консультування осіб, які живуть з ВІЛ. Соціально-психологічне консультування на різних етапах допомоги особам, які живуть з ВІЛ. До- і післятестове консультування. Формування прихильності до АРТ як завдання індивідуального консультування. Допомога в подоланні тиску стигми та ауто стигматизації. Соціально-психологічна допомога хворим на СНІД.

4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		лекції	пр, сем	Лаб.	Інд.	с.р.		лекції	пр, сем	Лаб.	Інд.	с.р.
Змістовий модуль 1. Індивідуальне соціально-психологічне консультування як складова професійної допомоги клієнту												
Тема 1. <i>Соціально-психологічне консультування в практиці соціальної роботи.</i>	12	2	4			6	14	2			12	
Тема 2. <i>Професійні стосунки з клієнтом в процесі соціально-психологічного консультування.</i>	12	2	4			6	11		1		10	
Тема 3. <i>Навички соціально-психологічного консультування як складова професійної компетентності соціального працівника.</i>	12	2	4			6	14	2	1		11	
Разом за змістовим модулем 1	36	6	12			18	39	4	2		33	

Змістовий модуль 2. . Індивідуальне консультування окремих категорій клієнтів											
Тема 4. <i>Соціально-психологічне консультування у зв'язку з проблемами психічного здоров'я, зокрема, хімічної залежності.</i>	16	4	4			8	14	2			12
Тема 5. <i>Консультативна допомога у зв'язку з проблемою домашнього насильства.</i>	12	2	4			6	13	2	1		10
Тема 6. <i>Принципи психологічної допомоги дітям, позбавленим батьківського піклування.</i>	12	2	4			6	12	1	1		10
Тема 7. <i>Соціально-психологічне консультування осіб, які живуть з ВІЛ.</i>	14	2	4			8	12	1	1		10
Разом за змістовим модулем 2	54	10	16			28	51	6	3		42
Усього годин	90	16	28			46	90	10	5		75

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1.	Соціально-психологічне консультування як спосіб професійної взаємодії з клієнтом.	2	
2.	Побудова професійних стосунків в процесі консультування різних категорій клієнтів.	4	1
3.	Структурування професійної взаємодії з клієнтом	4	1
4.	Професійна рефлексія в процесі індивідуальної роботи з клієнтом.	4	1
5.	Соціально-психологічне консультування осіб з залежністю від ПАР та їхніх родичів	4	
6.	Соціально-психологічне консультування різних суб'єктів проблеми порушення психічного здоров'я	4	
7.	Соціально-психологічне консультування осіб, які живуть з ВІЛ.	2	
8.	Презентація результатів виконання індивідуальних завдань	4	2
9.	Разом	28	5

6. Теми та зміст практичних, лабораторних робіт.

7. Самостійна робота

№ з/п	Тема, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1.	<i>Соціально-психологічне консультування в практиці соціальної роботи</i> (робота з рекомендованою літературою, підготовка до	6	12

	семінарського заняття, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).		
2.	<i>Професійні стосунки з клієнтом в процесі соціально-психологічного консультування</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел, аналіз поточної ситуації професійної взаємодії з клієнтами за наданими індикаторами, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.)	6	10
3.	<i>Навички соціально-психологічного консультування як складова професійної компетентності соціального працівника</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел, виконання завдань з оцінювання власних навичок структурування професійної взаємодії з клієнтом, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).	6	11
4.	<i>Соціально-психологічне консультування у зв'язку з проблемами хімічної залежності та психічного здоров'я</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел, засвоєння основних понять, аналіз проблем сім'ї, в якій є особи з порушенням психічного здоров'я, зокрема, з залежністю від ПАР; побудова стратегії соціально-психологічної допомоги, підготовка індивідуальної презентації, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).	8	12
5.	<i>Консультативна допомога у зв'язку з проблемою домашнього насильства</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел, побудова стратегії соціально-психологічної допомоги жертві домашнього насильства, підготовка індивідуальної презентації, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).	6	10
6.	<i>Принципи психологічної допомоги дітям, позбавленим батьківського піклування</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел,	6	10

	засвоєння основних понять, підготовка до семінарського заняття, опрацювання тестових завдань, підготовка індивідуальної презентації, підготовка до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).		
7.	<i>Соціально-психологічне консультування осіб, які живуть з ВІЛ</i> (робота з рекомендованою літературою, пошук та опрацювання додаткових джерел, засвоєння основних понять, опанування змісту та особливостей до- і післятестового консультування, оцінювання власної готовності до роботи з цією категорією клієнтів, підготовка індивідуальної презентації, до виконання контрольної роботи – для студентів з.ф.н.).	8	10
.8.	Разом	46	75

7. Контрольні заходи

Методами контролю результативності навчання студентів є оцінювання їхньої активності на лекційних заняттях; оцінювання активності та якості роботи на практичних заняттях; опитування на семінарських заняттях; оцінювання індивідуальних завдань (модульний контроль), підсумковий контроль (іспит).

Розподіл балів, які отримують студенти денної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)		Загалом
		Модуль I	Модуль II	
1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	6 (2 бали за пару)	10 (2 бали за пару)	16
2.	Активність на практичних заняттях	15 (3 бали за 1 пару)	21 (3 бали за 1 пару)	36

3.	Індивідуальне завдання (модульний контроль)	6	14	18
4	Іспит			30
Разом				100

Критерії оцінювання.

1. Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції:

- не відвідав лекційне заняття – 0 балів
- відвідав, але не брав участі в інтерактивній взаємодії – 1 бал
- відвідав, брав участь в інтерактивній взаємодії, виявив здатність до формулювання обґрунтованої думки, що базується на знанні теорій та методів індивідуальної роботи з клієнтом – 2 бали.

2. Активність на семінарських заняттях:

- не відвідав практичне заняття або відвідав, але не брав участі в обговоренні матеріалу, не виконав домашнього завдання – 0 балів
- відвідав, не виявив ініціативи щодо обговорення матеріалу та (або) презентації результатів виконання домашнього завдання, в інтерактивній взаємодії припустився суттєвих помилок, не виявив здатності до аналітичного мислення – 1 бал
- відвідав, проявив ініціативу щодо обговоренні матеріалу та (або) презентації результатів виконання домашнього завдання, в інтерактивній взаємодії продемонстрував здатність до аргументації власної думки, але не до інноваційних рішень поставлених завдань – 2 бали
- відвідав, проявив значну активність щодо обговоренні матеріалу та (або) презентації результатів виконання домашнього завдання, в інтерактивній взаємодії продемонстрував високий рівень здатності до аргументації власної думки та до інноваційних рішень поставлених завдань – 3 бали.

3. Індивідуальне завдання (модульний контроль):

- не підготував завдання з модульного контролю або в якості виконаного завдання подав текст, що містить 80 або більше відсотків плагіату – 0 балів
- підготував завдання з модульного контролю, але виконав його формально, частка підготовленого тексту (але не більше 20%) не є унікальною, студент погано орієнтується у власному тексті, не може узагальнити результатів роботи – 1-3 бали для роботи першого семестру; 1-5 балів для роботи II семестру
- вчасно підготував завдання з модульного контролю, але робота має недостатній рівень аналітичності та інноваційності, висновки є поверховими; невчасно підготував роботу без поважних причин,

- хоч вона і має достатній рівень аналітичності – 4 бали для роботи першого семестру, 6-11 балів для роботи II семестру
- роботу підготовлено вчасно, вона відповідає поставленим завданням, є самостійною, висновки мають достатній рівень аналітичності та інноваційності – 5-6 балів для роботи першого семестру, 12-15 балів для роботи II семестру.
4. Іспит:
- на іспиті студент відповідає на 2 запитання, максимальна кількість балів з кожного – 15 балів. Вимоги до оцінювання відповідей відповідають загально академічним

Розподіл балів, які отримують студенти заочної форми навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)		Загалом
		Модуль I	Модуль II	
1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	4 (2 бали за пару)	6 (2 бали за пару)	20
2.	Активність на семінарських заняттях	15	-	15
3.	Індивідуальне завдання (модульний контроль)		30	30
4	Іспит			35
Разом				100

Критерії оцінювання.

1. Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції:
 - не відвідав лекційне заняття – 0 балів
 - відвідав, але не брав участі в інтерактивній взаємодії – 1 бал
 - відвідав, брав участь в інтерактивній взаємодії, виявив здатність до формулювання обґрунтованої думки, що базується на знанні теорій та методів індивідуальної роботи з клієнтом – 2 бали.
2. Активність на семінарських заняттях:
 - не відвідав практичне заняття або відвідав, але не брав участь в обговоренні матеріалу, не виконав домашнього завдання – 0 балів
 - відвідав, не виявив ініціативи щодо обговорення матеріалу та (або) участі у виконанні групових завдань, в інтерактивній взаємодії припустився суттєвих помилок, не виявив здатності до аналітичного мислення – 1-3 бали
 - відвідав, проявив ініціативу щодо обговоренні матеріалу та (або) участі у виконанні групових завдань, в інтерактивній взаємодії продемонстрував здатність до аргументації власної думки, але не до інноваційних рішень поставлених завдань – 4-11 балів
 - відвідав, проявив значну активність щодо обговоренні матеріалу та (або) участі у виконанні групових завдань, в інтерактивній

взаємодії продемонстрував високий рівень здатності до аргументації власної думки та до інноваційних рішень поставлених завдань – 12-15 балів.

3. Індивідуальне завдання (модульний контроль)

- не підготував завдання з модульного контролю або в якості виконаного завдання подав текст, що містить 80 або більше відсотків плагіату – 0 балів
- підготував завдання з модульного контролю, але виконав його формально, частка підготовленого тексту (але не більше 20%) не є унікальною, студент погано орієнтується у власному тексті, не може узагальнити результатів роботи – 1-10 балів
- вчасно підготував завдання з модульного контролю, але робота не повністю відповідає завданням, має недостатній рівень аналітичності та інноваційності, висновки є поверховими; невчасно підготував роботу без поважних причин, хоч вона і має достатній рівень аналітичності – 11-24 бали
- роботу підготовлено вчасно, вона відповідає поставленим завданням, є самостійною, висновки мають достатній рівень аналітичності та інноваційності – 25-30 балів

4. Іспит:

- на іспиті студент відповідає на 2 запитання, максимальна кількість балів з кожного – 18 балів. Вимоги до оцінювання відповідей відповідають загально академічним

8. Методичне забезпечення

1. Методичні розробки, розміщені в ресурсі Moodle

2. Навчально-методичний комплекс для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота» з навчальної дисципліни «Індивідуальне соціально-психологічне консультування»

9. Навчальні ресурси

Основна рекомендована література

1. Айві А. Цілеспрямоване інтерв'ювання і консультування: сприяння розвитку клієнта. – К.: Сфера, 1998. – 342 с.
2. Психологія соціальної роботи: підручник / за ред. Ю.М. Швалба. – К.: «Основа», 2014. – 448 с.
3. Цимбалюк І. М. Психологічне консультування та корекція : модульно-рейтинговий курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / І. М. Цимбалюк.: Професіонал, 2009. – 320 с.

Допоміжна рекомендована література

1. Айви А., Айви М., Саймэн-Даунинг Л. Психологическое консультирование и психотерапия: методы, теории и техники. – М., 2000. – 487 с.
2. Бурнард Ф. Тренинг навыков консультирования [Электронный ресурс]. – СПб.: Питер, 2002. – 304 с. – Режим доступа: <http://www.win-win.ru/burnard.html#4>
3. Глэддинг С. Психологическое консультирование. – СПб.: Питер, 2002. – 736 с.
4. Горностай П.П. Соціально-психологічне консультування [Електронний ресурс] // Основи соціальної психології: навч. посіб. / П.П. Горностай. – К. Міленіум, 2008. – С. 445-447. – Режим доступу: <http://gorn.kiev.ua/publ62.htm>
5. Гулина М.А. Психология социальной работы. – СПб.: Питер, 2013. – 386 с.
6. Дворяк С.В. Інтегроване лікування хворих на опіоїдну залежність в умовах центрів первинної медико-санітарної допомоги / С.В. Дворяк, О.Г. Карагодіна, О.С. Морозова, І.І. Пикало, К.В. Думчев. – К. : Друкарський двір Олега Федорова, 2016. – 76 с.
7. Джонсон В. Как заставить наркомана или алкоголика лечиться [Электронный ресурс]. – М.: В. Секачев, 2000 – Режим доступа: http://narcolog.com.ua/drug/treatment/dzhonson_verno_1083.html
8. Избранные лекции по ВИЧ-инфекции [Электронный ресурс] / под ред. В. В. Покровського. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. – Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/ru/book/ISBN9785970433034.html>
9. Котляров А. Зависимый человек (Homo addictus) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.psyinst.ru/library.php?part=article&id=491>
10. Кривоконь Н.І. Соціально-психологічне забезпечення соціальної роботи: монографія. – Харків: видав. ФОП Олійник, 2011. – 479 с.
11. Леннеер-Аксельсон Б. Психосоциальная помощь населению / Б. Леннеер-Аксельсон, И. Тюлефорс И.; Ин-т соц. работы, Ассоц. работников соц. служб. – М.: [б. и.], 1998. – 232 с.
12. Методичні вимоги до надання соціальних послуг для ВІЛ-позитивних осіб [Електронний ресурс] // ВБО «Всеукраїнська мережа ЛЖВ», 2014. – 14 с. – Режим доступу: <http://network.org.ua/upload/iblock/49f/49fea3aa059851dca69f188fd6add9b7.pdf>
13. Моховиков А.И. Телефонное консультирование. – М.: Смысл, 2001. – 540 с.
14. Основы психологического консультирования по вопросам репродуктивного и сексуального здоровья: Уч.-метод. пособ. / Под ред. Б.М. Ворника. – К.: ИЦ «День печати», 2004. – 170 с.
15. Опиоидная заместительная терапия. Мифы и факты [Электронный ресурс] // МБФ «Альянс общественного здоровья», 2016. – 36 с. – Режим доступа: <http://static1.squarespace.com/static/5656db36e4b0c6e18e30f700/t/57458cdd8a65e22fcdaba3336/1464175848148/ST-book-joint.pdf>
16. Пахальян В.Э., Забродин Ю.М. Психологическое консультирование. – М.: Эксмо, 2010. – 384 с.

Деканові _____

П.І.Б. _____

Студента(ки) гр. _____

П.І.Б. _____

Контактний тел. _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання визнання результатів неформального
(інформального) навчання, набутих мною під час

(зазначаються заходи неформального (інформального) навчання або інші види діяльності, під час яких здобувалися відповідні результати навчання)

Претендую на *(обрати потрібне)*:

- зарахування освітнього компоненту в цілому —

(назва ОК, семестр та рік викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин)

- зарахування окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом —

(назва ОК, семестр та рік викладання, види навчальної роботи)

Навчаюся за спеціальністю _____

(Шифр та назва спеціальності)

Освітня програма _____

(Назва ОП)

До заяви додаю декларацію про попереднє навчання.

Дата

Підпис

Декларація про попереднє навчання
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти

Спеціальність _____
(Шифр та назва спеціальності)

Освітня програма _____
(Назва ОП)

1. Опис результатів неформального та/або інформального навчання, щодо визнання яких подається заява;
2. Інформація про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання;
3. Інформація про попереднє навчання та досвід діяльності заявника, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання, зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності);
4. Перелік документів, що надаються заявником для підтвердження інформації про неформальне та/або інформальне навчання (за наявності).

Ректору АПСВТ

студента (ки) _____ курсу,
освітньої програми /
спеціальності _____

факультету _____

кафедри _____

П.І.Б. _____

моб.тел. _____

ЗАЯВА

Прошу направити мене на навчання/стажування/мовне стажування/
наукове стажування за програмою академічної мобільності за кордон/ в Україні
до _____

(заклад – партнер, місто, країна)

з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р.
за рахунок коштів _____

Мета поїздки _____

Підпис _____

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри

(підпис)

ПІБ

Декан факультету

(підпис)

ПІБ

Проректор з навчально-педагогічної роботи

(підпис)

ПІБ

Протектор з міжнародного співробітництва

(підпис)

ПІБ

Витяг
із протоколу № _____ від _____
засідання кафедри _____
(повна назва кафедри)

Присутні: _____

Слухали: _____

Про направлення _

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на навчання (проходження практики)
в _____
(заклад-партнер, країна)

Ухвалили: Клопотати перед Вченою радою Академії праці, соціальних відносин
і туризму про направлення

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на навчання (проходження практики)
в _____

_____ заклад – партнер, країна

_____ за рахунок коштів

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

Результати голосування:

За: _____

Проти: _____

Утримались: _____

Завідувач кафедри

(підпис)

Секретар

(підпис)

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ / (проходження практики за кордоном)

Прізвище, ім'я, по-батькові направленого на практику / навчання

Статус направленого на практику / навчання

Пункт призначення (заклад- партнер, місто, країна)

Термін навчання / проходження практики (кількість днів та дати)_____

Мета поїздки у заклад- партнер (програма проходження практики / навчання)_

Що виконано та не виконано у відповідності до мети поїздки

Яких результатів було досягнуто під час навчання або проходження практики

Рекомендації щодо покращення програми академічної мобільності_____

Інформація наведена у цьому звіті є
достовірною. Дата подання звіту ____

Особистий підпис керівника підрозділу

П.І.Б

Особистий підпис відрядженого

П.І. Б

НАКАЗ

Про направлення здобувача вищої освіти на навчання/мовне стажування/наукове стажування в межах програми академічної мобільності за кордоном/в межах України

Відповідно до запрошення/угоди/меморандуму/договору _____

(вказати повну назву приймаючого закладу)

НАКАЗУЮ:

1. Петренка Петра Петровича, студента/аспіранта _____ курсу, групи _____, _____ рівня освіти, _____ освітньої програми/ спеціальності _____ направити на навчання за договором за рахунок _____ коштів, у межах міжнародної/внутрішньої й ступеневої/кредитної академічної мобільності на правити до _____ з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. для навчання/на мовне стажування/наукове стажування, у межах програми _____.

2. Фінансування навчання/мовного стажування/наукового стажування відбувається за рахунок _____

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава:

Підписи:

Ректору АПСВТ

_____ студента (ки) _____ курсу,
освітньої програми /

спеціальності _____

факультету _____

кафедри _____

П.І.Б. _____

моб.тел. _____

ЗАЯВА

Прошу перезарахувати мені освітній компонент _____ з оцінкою _____
кількістю кредитів _____ у зв'язку з тим, що я вивчав освітній компонент
_____.

Дата

Підпис

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи
науково-педагогічних працівників Академії праці, соціальних відносин і туризму**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу, год.	Примітка
1.	Читання лекцій	1 за одну академічну годину	
2.	Проведення практичних занять	1 на академічну групу за одну академічну годину (повна академічна група 15- 35 здобувачів)	
3.	Проведення лабораторних занять	1 на половину академічної групи (від 15 до 35 здобувачів) за одну академічну годину на денній формі навчання 1 на академічну групу за одну академічну годину на заочній формі навчання (повна академічна група 15- 35 здобувачів)	З окремих навчальних дисциплін, що передбачається навчальним планом
4.	Проведення семінарських занять	1 на академічну групу за одну академічну годину (повна академічна група 15- 35 здобувачів)	
5.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни згідно навчального плану: – 3% на кожного здобувача денної форми навчання; – 1,5% на кожного здобувача заочної форми навчання. (2/3 часу індивідуальні заняття проводяться у формі навчальних занять)	Розраховується для групи студентів до 14 осіб включно.
6.	Проведення екзаменаційних (семестрових) консультацій	2 на академічну групу (при повній групі 15 -35 здобувачів)	
7.	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконується під час самостійної роботи	0,33 на одну роботу	По одній роботі на навчальну дисципліну для студентів заочної форми навчання
8.	Керівництво і приймання (захист) - курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	2 на курсову роботу, у тому числі 0,33 кожному членові комісії на проведення захисту	Роботу перевіряє і приймає один викладач. Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
9.	Проведення заліків	2 на одну академічну групу	
10.	Проведення семестрових екзаменів	2 на одну академічну групу	Форма проведення екзамену визначається кафедрою.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу, год.	Примітка
11.	Керівництво практиками	1 на одного студента у тиждень для денної форми навчання; 0,2 на одного студента у тиждень для заочної форми навчання;	в т.ч. 0,33 год. на захист звітів практики на здобувача
12.	Для керівників з баз практики (всі види практики)	1 на одного студента у тиждень	На умовах договору з базою практики (для зовнішніх керівників)
13.	Проведення кваліфікаційних екзаменів	по 0,5 на одного студента голові, кожному членові кваліфікаційної атестації та секретарю	Не більше 6 годин на день Кількість членів комісії – 3 особи
14.	Керівництво, консультування, рецензування та захист кваліфікаційних робіт: - перший ступінь бакалавр - другий ступінь магістр	11 на одного студента, у тому числі: по 0,5 голові та кожному членові кваліфікаційної атестації та секретарю; 8 керівнику і консультантам; 21 на одного студента, у тому числі: по 0,5 голові та кожному членові кваліфікаційної атестації та секретарю; 18 керівнику і консультантам	Кількість членів комісії – 3 особи За одним керівником закріплюється не більше восьми робіт Кількість членів комісії – 3 особи За одним керівником закріплюється не більше десяти робіт
15.	Керівництво аспірантами, докторантами	20 щороку на аспіранта	За одним керівником закріплюється не більше п'яти аспірантів, докторантів
16.	Інші види навчальної роботи та алгоритми розрахунків	Фактично використаний час	За погодженням із проректором з навчально-педагогічної роботи.
17.	Керівництво академічними групами	50 для академічних груп денної форми навчання на навчальний рік	кількість кураторів встановлюється рішенням ректорату
21	Вчений секретар вченої ради факультету	50 год на факультет	
22	Гарант освітньої програми	100 год в рік проходження акредитації	

**Норми часу для планування й обліку окремих видів методичної роботи
науково-педагогічних працівників Академії праці, соціальних відносин і туризму**

№ з/п	Види роботи	Норми часу, год.	Примітка
18.	Розробка дистанційного курсу чи його частини у системі MOODLE: - змістового модуля з навчальної дисципліни; - довідкового модуля; - тестового модуля	50 20 30	
19.	Написання і підготовка до видання: - підручника, навчального посібника, у вітчизняному виданні у закордонному виданні; - навчального посібника для самостійного вивчення дисципліни; - конспекту лекцій; - методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів; - методичних матеріалів до проходження практики; - методичних рекомендацій по написанню курсових, кваліфікаційних робіт.	100 за 1 друк. арк. на всіх авторів 120 за 1 друк.арк. на всіх авторів 40 за друк. аркуш 50 за друк. аркуш 40 за друк. аркуш 40 40 40	До 3 друк. аркушів на одну навчальну дисципліну. До 3 друк. аркушів на один змістовий модуль. До 3 друк. аркушів на одну навчальну дисципліну На одну навчальну дисципліну. На один вид практики.
20.	Розробка: - робочих навчальних планів; - програм вступних екзаменів; - робочих програм навчальних дисциплін, робочих програм практик;	15 20 30	за один план за одну програму за одну програму
21.	Внесення змін до: - програм вступних екзаменів;	5	за одну програму

№ з/п	Види роботи	Норми часу, год.	Примітка
	- робочих програм навчальних дисциплін, робочих програм практик	5	за одну програму
22.	Складання: - екзаменаційних білетів (семестровий контроль, вступні екзамени, кваліфікаційні екзамени, - модульного контролю; - тестового завдання для вступників	10 10 1,5	за комплект за комплект на підготовку одного варіанту тестового завдання. Виключно голові предметної комісії
23.	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	15	за комплект
24.	Підготовка доповіді на методичний семінар	10	
25.	Переклад тексту: - з української на іноземну; - з іноземної на українську	20 за один др.арк. 10 за один др.арк.	Для кафедри іноземних мов та гуманітарних дисциплін
26.	Інші види методичної роботи	Фактично використаний час	За погодженням із проректором з навчально-педагогічної роботи. Підтверджується завідувачем кафедри
27.	Підготовка до аудиторних навчальних занять	1 год. на 1 год. лекційного заняття 0,5 год. на 1 год. семінарського, практичного, лабораторного заняття. 1 год. на 1 год. семінарського, практичного, лабораторного заняття.	Для усіх науково-педагогічних працівників крім кафедри іноземних мов інформаційно-комунікаційних технологій Для науково-педагогічних працівників кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій
28.	Розробка та затвердження освітньо-професійної / наукової програми	50 год	На кожного розробника

**Норми часу для планування й обліку окремих видів організаційної роботи
науково-педагогічних працівників Академії праці, соціальних відносин і туризму**

№ з/п	Види роботи	Норми часу, год.	Примітка
1.	Участь у профорієнтаційній роботі	Фактично використаний час	При затвердженому проректором з науково-педагогічної роботи плані заходів
2.	Робота у науково-методичних, експертних комісіях Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств	150	На навчальний рік
3.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, профорієнтаційних та спортивних заходів	До 20	За один захід
4.	Організація та проведення наукових конференцій, семінарів: • виконання обов'язків координатора секції - міжнародної конференції 15 - всеукраїнської конференції 10 - академічної конференції 5 • виконання обов'язків голови секції - міжнародної конференції 15 - всеукраїнської конференції 10 - академічної конференції 5 • виконання обов'язків секретаря секції - міжнародної конференції 10 - всеукраїнської конференції 7 - академічної конференції 5 • організація та проведення наукових, науково-методичних, науково-практичних семінарів, круглих столів - міжнародних до 20 - всеукраїнських до 15 - академічних до 10		За один захід на усіх виконавців За один захід на усіх виконавців За один захід на усіх виконавців

№ з/п	Види роботи	Норми часу, год.	Примітка
5.	Робота в Науково-методичній раді Академії	100	На навчальний рік
6.	Участь в організації студентських та учнівських олімпіад, конкурсів, конференцій	До 15	За один захід. Для усіх науково-педагогічних працівників крім ректора, проректорів, деканів.
7.	Участь у засіданні кафедри	20	На навчальний рік
8.	Участь у засіданні Вченої ради Академії	15	На навчальний рік. Для усіх науково-педагогічних працівників – членів вченої ради крім ректора, проректорів, деканів.
9.	Підготовка питань до розгляду на засіданні Вченої ради факультету	5	На одне питання. Для усіх науково-педагогічних працівників – членів вченої ради крім деканів та заступників деканів.
10.	Участь у засіданні Вченої ради факультету	10	На навчальний рік. Для усіх науково-педагогічних працівників – членів вченої ради крім деканів та заступників деканів.
11.	Підготовка питань до розгляду на засіданні Вченої ради факультету	5	За одне питання. Для усіх науково-педагогічних працівників – членів вченої ради крім деканів та заступників деканів.
12.	Виконання обов'язків секретаря кафедри	40	На навчальний рік
13.	Участь у роботі тимчасових робочих комісій	Фактично використаний час	Робота комісій регламентована наказом ректора
14.	Оформлення обов'язкової документації, введення інформації про власну діяльність у інформаційні системи, участь у загально академічних заходах	25	На навчальний рік
15.	Підготовка завдань з дисципліни для проведення першого туру Всеукраїнської студентської олімпіади Підготовка студентів для участі у другому турі Всеукраїнської студентської олімпіади Виступ в засіданні студентського круглого столу	10 на одну дисципліну 20 на одного студента 5 за один захід	
16.	Розробка та подання проектів на участь у грантових програмах	150 на всіх авторів	
17.	Інші види організаційної роботи	Фактично використаний час	За погодженням із проректором з навчально-педагогічної роботи.

**Норми часу для планування й обліку окремих видів наукової роботи
науково-педагогічних працівників Академії праці, соціальних відносин і туризму**

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (год.)
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень із звітністю у таких формах:	
1.1.	Науковий звіт	50
1.2.	Дисертація (докторська, ступеня доктора філософії)	300
1.3.	Монографія	200
1.4.	Підручник, навчальний посібник, словник, довідник	200
1.5.	Статті у періодичних наукових виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus (крім видань держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором)	200
1.6.	Статті у наукових виданнях, включених на дату опублікування до переліку наукових фахових видань України	100
1.7.	Статті у виданні, віднесеному до першого - третього квартилів (Q1-Q3) відповідно до класифікації SCImago Journal and Country Rank або Journal Citation Reports	200
1.8.	-Статті в інших виданнях	30
1.9.	Заявка на видачу охоронних документів та авторських свідоцтв	100
1.10.	Доповіді на наукових конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, ін.)	20
1.11.	Отримання нагород в галузі науки і техніки (всього): - міжнародних премій; - державних премій (Державна премія України в галузі науки і техніки та Державна премія України імені Т. Шевченка)	100
1.12.	Експертиза та рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових програм, проектів, науково-тематичних планів тощо	75
2.	Підготовка та редагування англійською мовою тексту анотацій та ключових слів наукових статей, досліджень	10
3.	Переклад англійською мовою тексту наукових статей для наукового журналу Академії	10
4.	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників	30
5.	Розробка перспективних, щорічних та робочих планів НДР кафедр, технічних завдань на виконання НДР, інших науково-організаційних та звітних документів	10
6.	Керівництво науковою роботою аспірантів	40

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (год.)
7.	Керівництво науковою роботою докторантів	50
8.	Керівництво науковою роботою студентів (слухачів) з підготовкою:	
	- наукової статті;	20
	- заявки на видачу охоронних документів;	20
	- роботи на конкурс;	20
	- доповіді на конференцію	20
9.	Керівництво роботами студентів – учасників міжнародних, всеукраїнських студентських олімпіад та конференцій, конкурсів студентських наукових робіт з природничих, технічних, гуманітарних наук	50
10.	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою.	70
11.	Керівництво студентським науковим об'єднанням (гуртком або творчою групою)	40
12.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій:	
	- голова разової спеціалізованої вченої ради;	50
	- офіційний опонент дисертації здобувача ступеня доктора філософії;	50
	- опонент дисертацій доктора наук;	50
	- рецензент дисертації здобувача ступеня доктора філософії;	50
	- участь в атестації наукових кадрів як члена постійної спеціалізованої вченої ради склад з присудження наукового ступеня доктора наук;	50
13.	Робота в наукових та науково-технічних комісіях міністерств та відомств, наукових установ, інших наукових організацій.	50
14.	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах.	100
15.	Робота в експертній групі з попереднього оцінювання результатів наукових досліджень в АПСВТ	50
16.	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах	100
17.	Наукове консультування підприємств	50

МЕТОДИ НАВЧАННЯ(МН)

- МН1 – словесний метод (лекція, проблемне викладання, дискусія, співбесіда тощо)
- МН2 – індукція і дедукція (логічний аспект)
- МН3 – стимулювання та мотивація навчання (зацікавлення у навчанні і відповідальності)
- МН4 – письмовий, усний, практичний контроль та самоконтроль
- МН5 – репродуктивний та проблемно-пошуковий (аспекти творчого мислення і пізнавальної активності)
- МН6 – самостійна робота і робота під керівництвом викладача (аспект управління навчанням)
- МН7 – наочні (презентація, ілюстрація, демонстрація, спостереження)
- МН8 – практична робота (практичні та семінарські заняття, розрахункові, тренінги, тренінги навичок, творчі завдання, есе, графічні, технічні)
- МН9 – робота з навчально-методичною літературою та науково-публіцистичними джерелами (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання та захист реферату)
- МН10 – відео метод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, веб-орієнтовані, мультимедійні тощо)
- МН11 – ситуацій, метод «прес», робота в парах
- МН12 – класифікація, узагальнення, систематизація, проблемно-пошуковий, частково-пошуковий/евристичний, дослідний, виділення проблемного та пріоритетного в навчальному матеріалі
- МН13 – аналізу і діагностики ситуацій
- МН14 – проектів, кейс-метод, моделювання
- МН15 – практичні (постановка та виконання практичних, проблемно-ситуаційних та розрахункових завдань, програмування)
- МН16 – інструктаж, консультування, супервізія
- МН17 – брейнстормінг (мозковий штурм), ігрові (дидактична гра, ділові ігри, імітаційні ігри)

ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ

- ФО1 – за спостереження, аналіз результатів виконання самостійних завдань та практичних робіт
- ФО2 – за тестові завдання
- ФО3 – аналіз відповідей під час заліків та іспитів
- ФО4 – супервізія, аналіз контрольних робіт
- ФО5 – аналіз звітної документації
- ФО6 – за публічний захист
- ФО7 – за зміст і форму презентації результатів виконаних завдань та досліджень
- ФО8 – за участь у науково-практичних заходах
- ФО9 – за розв’язання завдань на прикладі реальних об’єктів (кейс-ситуації, ділові ігри, тренінги тощо)
- ФО10 – за комплексність звіту (реферату, есе тощо)
- ФО11 – за роботу в команді
- ФО12 – за використання сучасних інформаційних технологій
- ФО13 – за творчий підхід в процесі наукового пошуку
- ФО14 – за зміст і форму розрахунково-аналітичних та розрахунково-графічних робіт

