

Розглянуто на засіданні  
Науково-методичної ради  
Кіровоградського інституту  
розвитку людини  
протокол № \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Кіровоградського  
інституту розвитку людини  
\_\_\_\_\_ В.Я. Пупишева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

р.

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У КІРОВОГРАДСЬКОМУ ІНСТИТУТІ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблено з метою забезпечення організації та здійснення освітнього процесу у Кіровоградському інституті розвитку людини (далі – КІРоЛ) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини та:

- **Законів України:** «Про освіту» та «Про вищу освіту»

- **Указів Президента України:**

від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»

- **Постанов Кабінету Міністрів України:**

від 09.09.2001 р. № 978 «Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»;

від 16.10.2014 р. № 538 «Положення про Державну інспекцію навчальних закладів України»

- **Наказів Міністра освіти і науки України:**

від 08.04.1993 р. № 93 «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;

від 06.06.1996 р. № 191/153 «Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти»;

від 15.07.1996 р. № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;

від 07.08.2002 р. № 450 «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»;

від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансфертної системи»;

від 25.04.2013р. № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання»;

від 30.10.2013 р. № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з

підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями»

- *Статуту Кіровоградського інститут розвитку людини;*
- *Правилами внутрішнього розпорядку Кіровоградського інституту розвитку людини;*
- *Положення про систему забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти у Кіровоградському інституті розвитку людини.*

У процесі розробки даного Положення враховано засади Європейської системи трансферу та кредитів.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

## **2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС: МЕТА, ПРИНЦИПИ, ЗМІСТ**

Метою освітнього процесу в Інституті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої, патріотично налаштованої особистості.

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

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

Основними принципами діяльності Інституту є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Інституту завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;
- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими

нормативними актами органів державного управління освітою та Інституту і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

### ***2.1 Ступенева система освіти***

В Інституті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітнім рівнем бакалавр.

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

### ***2.2 Форми навчання: денна та заочна.***

Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

- денна;
- навчання з використанням дистанційних технологій;
- заочна.

Можливе поєднання різних форм навчання.

***Денна форма*** навчання є основною формою здобуття освітнього рівня бакалавр. Очна форма навчання побудована на принципі особистого спілкування студента і викладачів в ході лекцій та практичних занять в установленому розкладом обсязі.

***Заочне навчання*** – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання.

Характеризується фазністю. У першу фазу відбувається отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (настановча сесія), у другу – проводиться перевірка засвоєного матеріалу (заліково-екзаменаційна сесія). Двічі на рік (як правило, взимку і весною) відбуваються заліково-екзаменаційні сесії.

Завдяки розвитку ІТ-технологій, заочне навчання постійно модернізується, стаючи все більш схожим на дистанційну освіту.

### ***2.3 Планування освітнього процесу***

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

#### **Навчальний план**

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу певної спеціальності, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ Інституту, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг

обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план для денної та заочної форми навчання є єдиним.

Навчальний план затверджується президентом Університету «Україна» за погодженням з проректором з навчально-виховної роботи, директором Інституту, начальником управління з навчально-виховної роботи, головою відповідного Науково-методичного об'єднання, завідувачем кафедрою.

При розробці навчальних планів КІРоЛ дотримується таких вимог:

- один кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам;
- обсяг ОПП у кредитах ЄКТС для бакалавра – 180-240,
- кількість кредитів ЄКТС – 60 на рік;
- кількість навчальних дисциплін на рік не більше 16;
- рекомендований обсяг навчальної дисципліни – 6 кредитів ЄКТС, але не менше ніж 3 кредити ЄКТС;
- 1 тиждень практики дорівнює 1,5 кредити ЄКТС (45 годин);
- передбачено кількість курсових проектів (робіт) за ОР «бакалавр» – не більше трьох.

При складанні переліку навчальних дисциплін КІРоЛ керувався рішенням Науково-методичної ради Університету «Україна» щодо забезпечення викладання дисциплін циклу загальної підготовки в обсязі:

для ОР «бакалавр»:

- Україна в контексті світового розвитку – 4 кредити ЄКТС;
- Українська мова (за професійним спрямуванням) – 4 кредити ЄКТС;
- Іноземна мова (за професійним спрямуванням) – 6 кредитів ЄКТС;
- Філософія – 3 кредити ЄКТС;
- Фізичне виховання – 5 кредитів ЄКТС;
- Екологія та екологічна етика – 3 кредити ЄКТС;
- Інформаційні технології – 6 кредитів ЄКТС;
- Основи наукових досліджень – 3 кредити ЄКТС;
- Різноманіття та інклюзія – 1 кредит ЄКТС;

До дисциплін вільного вибору студентів циклу загальної підготовки включено дисципліну «Іноземна мова» (6 кредитів) для більш поглибленого її вивчення.

Загальний обсяг кредитів ЄКТС дисциплін циклу загальної підготовки за освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти дорівнює приблизно 30% від загальної кількості кредитів.

Кількість годин аудиторних занять (денна форма навчання) для здобувачів ОР «бакалавр» становить від 33% до 50% загального обсягу годин, відведених на вивчення дисципліни;

Передбачено складання таких навчальних планів, де перші 4-5 семестрів є спільними для всіх напрямів підготовки споріднених галузей знань;

Тижневе аудиторне навантаження становить для:

- ОР «бакалавр» не більше 22 годин: 1 курс – не більше 22 годин (не більше 24 годин для галузі «Охорона здоров'я»), 2 курс – не більше 21 години (не більше 23 годин для галузі «Охорона здоров'я»), 3-4 курс – не більше 20 годин;

- для теоретичних курсів 2/3 годин аудиторних годин заплановано на лекційні заняття;
- для практичних курсів – 1/2 аудиторних годин на лекційні заняття.

При складанні навчальних планів споріднених спеціальностей слід планувати вивчення однієї і тієї ж дисципліни в одному і тому ж семестрі з метою об'єднання лекційних потоків. Доцільно зосередити вивчення обов'язкових дисциплін, спільних для галузі знань, на перших двох курсах навчання.

### **Робочий навчальний план**

Для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Науково-методичної та Вченої рад Університету «Україна», щорічно, складаються робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються відповідно до навчальних планів спеціальностей окремо для кожної форми навчання.

Робочі навчальні плани затверджуються директором Інституту.

При формуванні робочих навчальних планів для студентів заочної форми навчання КІРоЛ дотримується таких вимог:

- 1,2 курси навчання ОР «бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми навчання;
- 3,4 курси ОР «бакалавр» – 25% від аудиторного навантаження денної форми навчання.

### **Графік навчального процесу**

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

Графік затверджується директором КІРоЛ за погодженням начальника навчально-методичного відділу.

## ***2.4 Форми і порядок організації освітнього процесу***

Організація освітнього процесу здійснюється навчально-методичним відділом.

В Інституті у навчальному році планується 30 тижнів теоретичного та 4 тижні практичного навчання, 4 тижні – екзаменаційні сесії. Навчальний процес за денною формою навчання організується за семестровою системою.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 14 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

### **Обліковими одиницями навчального часу студента є:**

**Академічна година** – мінімальна облікова одиниця, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні заняття. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»).

**Навчальний день** – складова навчального часу, що не перевищує 9 академічних годин.

**Навчальний тиждень** – складова навчального часу тривалістю не більше 36 академічних годин.

**Навчальний семестр** – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Як правило, на 1–3 курсах вона становить 15 тижнів.

**Навчальний рік** – тривалість 10 місяців. Як правило, він починається 1 вересня. Складається з навчальних днів, днів проведення модульного та підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**Навчальний курс** – завершений період навчання протягом навчального року. Тривалість перебування на навчальному курсі включає час навчальних семестрів і канікул. Через різні обставини навчальний курс в окремих студентів може перевищувати один навчальний рік (академічна відпустка, повторне навчання тощо). Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформлюються відповідними (щодо переводу) наказами.

За ЄКТС студент повинен виконати сукупність вимог, щоб дисципліна вважалася опанованою або завершеною на певному рівні. Кіровоградський інститут розвитку людини встановив наступну шкалу оцінювання:

90 – 100 балів (А) – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

82 – 89 балів (В) – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 бали (С) – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64 – 74 бали (D) – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 63 бали (Е) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів (FX, F) – **незадовільно**.

## **2.5 Організаційні форми освітнього процесу**

Освітній процес в Інституті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття,
- виконання індивідуальних завдань,
- самостійна позааудиторна робота здобувачів вищої освіти,
- практична підготовка,
- контрольні заходи.

Основні види навчальних занять:

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

Інші види навчальних занять визначаються у встановленому порядку.

Порядок оформлення та проведення лекцій та практичних занять розкрито у положеннях.

Навчальні заняття у КІРоЛ проводяться згідно розкладу, затвердженого директором інституту. Для опрацювання та засвоєння матеріалу навчальної дисципліни, пошук інформації в бібліотеках, архівах, мережі Інтернет, для підготовки до лекційних та практичних занять, для виконання індивідуальних

завдань, для підготовки доповідей, рефератів, наукових робіт, курсових робіт у розкладі навчальних занять передбачений бібліотечний день.

### **Лекція**

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, старшими викладачами Інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), робочу програму навчальної дисципліни, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і та забезпечити розміщення цих методичних матеріалів на платформі дистанційного навчання (MOODLE).

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

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

### **Практичне заняття**

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. З окремих навчальних курсів, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки навчання здобувачів вищої освіти, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами вищої освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування

завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **Семінарське заняття**

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### **Консультація**

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультиує з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультації проводяться кожним науково-педагогічним працівником один раз на тиждень відповідно графік консультацій.

### **Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультиванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ЄКТС.

Курсові проекти (роботи) зберігаються в архіві з урахуванням термінів зберігання.



### **Самостійна позааудиторна робота здобувача вищої освіти**

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна позааудиторна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці інституту, а також в домашніх умовах.

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

### **Практична підготовка здобувачів вищої освіти**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Інституту є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху. Терміни її проведення визначаються навчальним планом. Порядок організацій та проведення практики розкрито у положенні.

### **Контрольні заходи**

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

### **Семестровий контроль**

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з урахуванням виконання ним певних видів робіт на практичних або семінарських заняттях і проводиться як контрольний захід. За рішенням викладача студенту, який працював протягом семестру та виконав усі завдання, передані робочою навчальною програмою, можливе автоматичне виставлення заліку на основі поточних оцінок, але під час складання заліку цей студент обов'язково повинен бути присутнім.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени та заліки складаються здобувачами вищої освіти в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу.

Вищий навчальний заклад може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів (лише за умови надання студентом документальних підтверджень для цього).

Екзамени та заліки проводяться згідно з розкладом.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за національною шкалою та шкалою ЕКТС і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру згідно графіку перескладань. Повторне складання екзаменів та заліків допускається в присутності комісії, яка створюється навчально-методичним відділом.

#### ***Атестація здобувача вищої освіти***

Атестація здобувача вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні. Діяльність екзаменаційної комісії регламентується «Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Кіровоградському інституті розвитку людини.

### **3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Науково-методичне забезпечення включає:

- 1) Освітньо-професійні програми базової структури;
- 2) навчальні плани;
- 3) робочі навчальні плани;
- 4) робочі навчальні програми з усіх навчальних дисциплін;
- 5) програми ознайомчої, навчальної, виробничої практик;
- 6) підручники і навчальні посібники;
- 7) індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін;

- 8) контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- 9) методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

#### **4. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА**

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати: починаючи з 2018/2019 навчального року і надалі – 600 годин на навчальний рік (старший викладач), 550 годин – кандидат наук, доцент.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

#### **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ**

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, методичною та виховною діяльністю.

##### **Права викладачів**

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- 1) захист професійної честі та гідності;
- 2) вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- 3) проведення наукової роботи;
- 4) підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 5) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 6) інші права, передбачені законами України та Статутом Інституту.

##### **Обов'язки викладачів**

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватися встановленого графіка робочого часу;
- 2) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) вести документацію викладача (журнал обліку роботи викладача, індивідуальний план);

- 4) вести кафедральну документацію (згідно номенклатури кафедри);
- 5) розробляти робочі програми навчальних дисциплін (згідно нових вимог);
- 6) наповнювати, оновлювати платформу дистанційного навчання Moodle;
- 7) готувати екзаменаційні білети, залікові питання;
- 8) готувати завдання для студентів заочної та індивідуальної форми навчання;
- 9) проводити навчальні заняття за наявності конспекту;
- 10) проводити відкриті заняття;
- 11) готувати до друку навчальні посібники, конспекти лекцій і т.д.;
- 12) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- 13) брати участь у науковій роботі інституту;
- 14) систематично інформувати навчально-методичний відділ про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
- 15) додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- 16) дотримуватись норм Положення про академічну доброчесність;
- 17) додержуватися норм Статуту Інституту і Правил внутрішнього розпорядку Інституту.

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА**

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач або працівник Інституту, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом директора інституту за поданням начальника відділу наукової та виховної роботи. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в інституті. Зміна куратора може здійснюватися директором з поважних причин, якщо він не виконує свої обов'язки або за ініціативою студентів групи.

### **Обов'язки куратора**

Куратор зобов'язаний:

- 1) сприяти адаптації студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі;
- 2) створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками інституту;
- 3) допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на

здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

4) проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання в гуртожитках, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від інституту;

5) встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів;

6) своєчасно інформувати студентів про стан академічної успішності, фінансової заборгованості та проблем, що можуть виникнути у студентському житті, вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;

7) проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами;

8) складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звітувати про їх виконання на засіданнях кафедр;

9) регулярно вести журнал куратора;

10) дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами.

## **7. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ**

### **7.1 Права здобувачів вищої освіти**

Студент інституту має право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до інституту;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) 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;

5) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою інституту;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) участь у науково-дослідній роботі, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

8) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні, у встановленому законодавством порядку;

9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

10) участь у діяльності органів студентського самоврядування;

11) навчання одночасно за декількома освітніми програмами;

12) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, за умови добровільної сплати страхових внесків;

13) академічну відпустку в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

14) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

15) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

16) канікулярну відпустку;

17) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб і науково-педагогічних працівників;

## **7.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Студент зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої програми;

4) своєчасно інформувати навчально-методичний відділ у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, скласти (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;

5) допомагати підтримувати належний порядок на території, прилеглої до навчального корпусу;

6) дбайливо та охайно ставитись до майна інституту (приміщення, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з приміщень;

7) при відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен в найближчий час повідомити навчально-методичний відділ і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

8) виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентського самоврядування в межах їх повноважень;

9) дбати про честь та авторитет інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в інституті, так і на вулиці та в громадських місцях.

## **7.3 Староста академічної групи**

### Загальні положення

а) Староста є представником навчально-методичного відділу та відділу навчально-виховної роботи для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться адміністрацією Інституту за їх дорученням.

б) Староста представляє інтереси студентів групи в навчально-методичному відділі та відділі навчально-виховної роботи, на кафедрах, перед адміністрацією інституту.

в) Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту.

г) Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

д) Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

е) староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника куратора групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до навчально-методичного відділу;

в) звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

#### Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

а) своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації, навчально-методичного відділу та відділу навчально-виховної роботи, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;

б) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

в) готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;

г) щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;

д) стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання;

е) проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

ж) забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться в інституті.

з) оперативно інформувати навчально-методичний відділ про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

и) оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

к) брати участь у зборах старост академічних груп;

л) після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.