

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО

рішенням науково-методичної
ради інституту
від 26.06.2018 р.
протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора
інституту
від 27.08.2018 р. № 104

СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради
інституту
від 14.06.2018 р.
протокол № 226/6

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ОДЕСЬКОМУ РЕГІОНАЛЬНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні положення	6
1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу	6
1.2. Основні терміни та їх визначення	6
2. Рівні та ступені вищої освіти	10
3. Учасники та координація освітнього процесу	11
4. Форми навчання	12
5. Форми організації та види освітнього процесу	14
6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу	28
7. Навчальний час здобувача вищої освіти	33
8. Основні структурні підрозділи, що здійснюють організацію освітнього процесу	36
9. Науково-педагогічні працівники інституту	37
10. Органи студентського/слухацького самоврядування	41
11. Підготовка докторів філософії та докторів наук	41
12. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості)	45

ВСТУП

Освіта є однією з найголовніших складових загальнолюдських цінностей. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи вищої освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог. Відповідно до Закону України “Про вищу освіту” метою діяльності закладів вищої освіти є підготовка “конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях”.

Основним змістом освітньої діяльності ОРІДУ НАДУ при Президентові України (далі – інститут) в сучасних умовах є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці.

Положення про організацію освітнього процесу є основним нормативним документом, що регламентує провадження в інституті на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами з вищою освітою відповідного ступеня за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування” та за спеціальністю “Менеджмент” галузі знань “Управління та адміністрування”.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці. Забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Основними завданнями освітнього процесу є:

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

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

участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

розвиток особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу морально-етичних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

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

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

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

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

налагодження міжнародних зв'язків та посилення міжнародної партнерської взаємодії із заінтересованими сторонами в системі публічного управління та адміністрування;

посилення позитивного іміджу – інституту.

Принципи організації освітнього процесу:

компетентнісний, передбачає підхід до визначення результатів навчання і базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентності покладені в основу кваліфікації випускника. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим;

студентоцентризм полягає в розробленні освітніх/навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої/навчальної програми. При цьому студенту/здобувачі вищої освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання. Студентоцентризм базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмисленого сприйняття і засвоєння студентами/здобувачі вищої освіти навчальної інформації, формування у них здатності самостійно і творчо застосовувати її при вирішенні прикладних практичних завдань, потребує системності у прийнятті ефективних управлінських рішень;

мобільності, ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення студентів/здобувачі вищої освіти, викладачів, дослідників, з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу: Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи забезпечення якості вищої освіти;

модуляризації, полягає в побудові освітньої програми, при цьому всі компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір, що забезпечує необхідну динаміку освітнього процесу, робить його більш гнучким і керованим;

науковості та прогностичності, полягає у застосуванні нових наукових знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності, тобто у встановленні стійких зв'язків змісту освіти з науковими дослідженнями;

методичного консультування, полягає в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні учасників освітнього процесу електронними освітніми ресурсами через інформаційні середовища – інституту;

технологічності та інноваційності, полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якійс підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;

діагностичності - забезпечення можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих в системі освіти та професійної підготовки. Сучасні освітні технології дозволяють раціонально будувати процес навчання, більш ефективно управляти ним, порівнювати отримані результати із запланованими цілями на всіх етапах підготовки фахівців;

гнучкості та партнерства - побудові системи освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам, можливостям студента/здобувачі вищої освіти та формували у нього готовність до вирішення життєвих і професійних проблем;

організаційної динамічності - забезпечення можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці;

усвідомленої перспективи в забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, а також реалізації можливості ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Організація освітнього процесу залежить від злагодженої роботи деканатів, кафедр, структурних підрозділів інституту. Діяльність підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в інституті несуть директор інституту, перший заступник директора інституту, декани факультетів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів. Інститут забезпечує науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 (зі змінами), Закону України «Про освіту» від 05.09.2017, стандартів вищої освіти (за спеціальністю), а також документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

При розробці даного Положення враховано досвід організації освітнього процесу в провідних закладах вищої освіти України та зарубіжжя.

1.2. Основні терміни та їх визначення

Освітня діяльність в інституті проводиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти, створення рівних можливостей у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітня діяльність в інституті спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

Мовою викладання в інституті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, дисципліни можуть викладатися іноземними мовами за умови забезпечення при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідних дисциплін державною мовою.

У Положенні використані **терміни і поняття**, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

Автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах існуючих правових норм.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", Законом "Про вищу освіту" та іншими законами

України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

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

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих в інституті у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Заклад вищої освіти – окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – студенти, слухачі, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти.

Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти.

Зміст освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними програмами дисциплін, структурно-логічною схемою підготовки, іншими нормативними актами органів державного управління освітою.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Ліцензування – процедура визнання спроможності інституту провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

Освітня діяльність – діяльність закладу вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

Нормативна компонента навчання як сукупність дисциплін із зазначенням їх обсягу, рівня засвоєння, форм атестації формується за вимогами освітньо-професійної програми та забезпечується навчальними дисциплінами, вивчення яких є обов'язковим у межах відповідного рівня вищої освіти

Вибіркова компонента навчання визначається інститутом і представляє рекомендований для засвоєння зміст навчання, із зазначенням обсягу дисциплін та форм атестації, призначений для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб і можливостей особистості, регіональних та галузевих потреб у фахівцях певної спеціальності, спеціалізації, ефективного використання можливостей, традицій, кадрового і навчально-методичного забезпечення.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Програма навчальної дисципліни – визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані

результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти, а також рівні їх сформованості.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрами інституту, підлягає схваленню науково-методичної ради та/або вченої ради інституту і затверджується першим заступником директора інституту.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом інституту і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану.

Робоча програма навчальної дисципліни містить викладення конкретного змісту дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практична підготовка, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, схвалюється рішенням науково-методичної ради та/або вченої ради інституту та затверджується першим заступником директора інституту.

Структурно-логічна схема підготовки. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки. Структурно-логічна схема (далі – СЛС) підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації відповідної освітньої програми підготовки.

СЛС – основа для створення навчального та робочого навчального планів і є необхідною умовою впровадження кредитної організації освітнього процесу.

Вихідною інформацією щодо розробки СЛС є перелік навчальних дисциплін із зазначенням їх шифрів, назв та обсягів у кредитах ECTS.

У формування СЛС закладені такі основні принципи навчання:

- принцип випереджаючого навчання – навчальні дисципліни, які найбільш суттєво впливають на розуміння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу базових дисциплін, повинні вивчатись у повному або достатньому обсязі до початку вивчення базових дисциплін;

- принцип неперервності і послідовності навчання – вивчення фахових дисциплін починається з першого року навчання і триває до його завершення;

- принцип наступності навчання – вивчений у даній дисципліні матеріал використовують при вивченні наступних дисциплін, в процесі проходження практик (стажування) здобувачів вищої освіти;

- принцип академічної мобільності - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

- принцип академічної свободи - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Основу організації освітнього процесу в інституті становлять засади та принципи **кредитної системи підготовки фахівців**. *Кредит* – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти у термінах часу, необхідного для засвоєння дисциплін або блоку модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні, виробничі та переддипломна практики, стажування, контрольні заходи, кваліфікаційні (магістерські/дипломні) роботи. *Кредит* складає 30 академічних годин. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – **60** кредитів ECTS.

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

Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається інститутом та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої освіти.

Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовка фахівців в інституті здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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:

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

3. УЧАСНИКИ ТА КООРДИНАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу в інституті є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники інституту.

До освітнього процесу також можуть залучатися роботодавці.

3.2. У забезпеченні освітнього процесу в інституті беруть участь усі навчальні, наукові та інші структурні підрозділи.

Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом інституту та Положеннями про відповідні структурні підрозділи.

Основними структурними підрозділами інституту є кафедри, факультети, деканати та структурні підрозділи, які забезпечують організацію освітнього процесу.

3.2.1. Кафедра є базовий структурний підрозділ інституту, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією). Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри.

3.2.2. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ інституту, що здійснює підготовку і виховання здобувачів вищої освіти. Факультет об'єднує відповідні кафедри, а також може включати інші підрозділи, діяльність яких відповідає основним завданням факультету. Керівництво факультетом здійснює декан.

3.3. Основну відповідальність за провадження та якість освітньої діяльності в інституті несуть директор, перший заступник директора, декани, завідувачі кафедри та керівники інших структурних підрозділів. Безпосереднє управління діяльністю інституту, в межах повноважень, передбачених Законом «Про вищу освіту» і Статутом інституту, здійснює директор інституту.

Директор інституту, в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності інституту, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами інституту;
- формує контингент осіб, які навчаються в інституті;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в інституті;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, наукових працівників, організацією освітнього процесу в інституті;
- виконує інші обов'язки відповідно до Положення про інститут та чинного законодавства України.

Вчена рада є колегіальним органом управління інституту, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом директора інституту. Вчену раду інституту очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради інституту, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне)

звання, на строк діяльності вченої ради. Рішення вченої ради інституту вводяться в дію рішеннями директора.

Вчена рада як колегіальний орган інституту:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в інституті;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації кафедр, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- ухвалює навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів.

3.4. Колегіальним-дорадчим органом для планування та координації науково-методичної роботи в інституті, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості навчального процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в інституті є **науково-методична рада (НМР)**.

Координацію навчально-методичної діяльності кафедр на факультетах здійснює відділ організації освітнього процесу. В інституті діє система моніторингу якості освіти, визначення рейтингу діяльності кафедр (щорічний конкурс кафедр).

Захист прав та інтересів викладачів та співробітників забезпечує **профспілкова організація** інституту.

6.5. В інституті діє **студентське (слухацьке) самоврядування**, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування інституту. Студентське (слухацьке) самоврядування - це право і можливість студентів (слухачів) вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та їх інтересів, а також брати участь в управлінні інститутом. Студентське (слухацьке) самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів (слухачів) та їх участь в управлінні інститутом. Студентське (слухацьке) самоврядування здійснюється безпосередньо і через органи студентського (слухацького) самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування на їх загальних зборах. У своїй діяльності органи студентського (слухацького) самоврядування керуються законодавством, Статутом інституту та Положенням про студентське самоврядування інституту.

3.6. Усі навчальні, наукові та інші структурні підрозділи, що задіяні в організації освітнього процесу в інституті, функціонують відповідно до нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності інституту, які розробляються згідно з чинним законодавством та Статутом інституту.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Навчання в інституті здійснюється за такими формами:

очна (денна та вечірня) є основною формою здобуття певного освітнього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

заочна (заочна з елементами дистанційної) форми навчання – є формами здобуття певного освітнього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація навчання на цих формах здійснюється з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують професійну діяльність з навчанням.

4.2. Освітній процес за **очною формою** навчання організовується протягом календарного року в період теоретичного навчання шляхом відвідування навчальних занять, виконання індивідуальних науково-практичних завдань, складання екзаменів (заліків) тощо з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.3. Освітній процес за **заочною** формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екзаменаційна сесія для здобувачі вищої освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача вищої освіти щодо засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників (далі – НПП) згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну мережу Інтернет.

4.4. **Заочна з елементами дистанційної форми навчання** – форма навчання, що реалізується в умовах віддаленості здобувача вищої освіти і викладача на основі поєднання основних засад заочної форми підготовки та використання інформаційних і телекомунікаційних технологій. За своєю сутністю та правовим статусом заочна з елементами дистанційної форми навчання виступає поєднанням заочної форми навчання і дистанційного навчання як освітньої технології.

Освітній процес за цією формою навчання організовується протягом календарного року – під час очних сесій і в міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Очні сесії призначаються для проведення інструктивних заходів стосовно загальних питань організації цієї форми навчання, викладання вступу до навчальних дисциплін, що вивчаються дистанційно у міжсесійний період, проведення запланованих аудиторних практичних, семінарських занять, проведення консультацій та очного підсумкового контролю успішності засвоєння програм навчальних дисциплін.

Тривалість окремої очної сесії для здобувачів вищої освіти заочної з елементами дистанційної форми навчання складає один тиждень. Кількість очних сесій, що проводяться протягом навчального року, та час їх проведення визначається згідно із навчальними планами та графіками навчального процесу, затвердженими в установленому порядку.

У міжсесійний період здобувачі вищої освіти навчаються дистанційно без відриву від основної діяльності, що дає змогу оперативно і безпосередньо реалізовувати набуті знання, вміння та навички у практичній роботі.

Основними видами навчальних занять за цією формою навчання під час очних сесій є: лекції, практичні та семінарські заняття, консультації, порядок проведення яких регулюється загальними нормами чинного положення про організацію освітнього процесу в інституті.

Основними видами навчальних занять за цією формою у міжсесійний період є: вивчення теоретичного матеріалу (включаючи самоконтроль), тестування, практичні та семінарські заняття, консультації.

Для управління навчальним процесом та доставки здобувачам вищої освіти навчально-методичних матеріалів застосовується спеціалізоване програмне забезпечення (Система дистанційного навчання).

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Освітній процес в інституті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

5.2. Основні види **навчальних занять** в інституті:

- 1) лекція;
- 2) семінарське заняття;
- 3) практичне заняття;
- 4) лабораторне заняття;
- 5) індивідуальне заняття;
- 6) консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому інститутом, відповідно до специфіки спеціальності та спеціалізацій.

5.2.1. **Лекція** – основний вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу згідно тематичного плану дисципліни.

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

Лекції проводяться науково-педагогічними, як правило, професорами та доцентами та науковими працівниками.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою

тощо. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Однією із форм проведення практичного заняття є **виїзне заняття**, метою якого є набуття практичних навичок та освоєння сфери налагодження професійно-орієнтованих комунікативних процедур, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Проведення виїзного заняття регламентується **Положенням про організацію та проведення виїзного практичного заняття**, затвердженим наказом директором інституту.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

НПП, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) НПП та її обговорення за участю здобувачі вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані здобувачем вищої освіти за практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4. Лабораторне заняття — вид навчального заняття, при якому особа, що навчається під керівництвом викладача, особисто проводить натурні або імітаційні експерименти, чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни; набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Підсумкові оцінки враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.5. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим деканом факультету, з урахуванням індивідуального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

5.2.6. Консультація – вид навчального заняття, при якій здобувач вищої освіти отримує від НПП відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається на підставі навчального плану.

5.3. Самостійна робота та індивідуальні завдання

3.3.1. Самостійна робота (СР) здобувача вищої освіти є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача та забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти регламентується навчальним планом.

Рекомендовані обсяги самостійної роботи здобувачів вищої освіти:

- 1 година СР на кожну лекцію,
- 2-3 години для підготовки до практичного, семінарського заняття;
- до 6 годин для виконання індивідуального завдання, що виконується під час самостійної роботи;
- 30 годин виконання курсового проекту (роботи).

- до 30 годин для виконання ІНПЗ;
- 10 годин на виконання реферату з дисциплін;
- 5 годин на виконання контрольних робіт під час самостійної роботи;
- 20-30 годин для підготовки до екзамену (при використанні несесійних технологій семестрового контролю).
- 4 години на 1 год. в лекційному викладі на самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях.

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеці інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачів вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

5.3.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку НПП.

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом та навчальною (робочою) програмами дисциплін. Види індивідуальних завдань: реферати, контрольні роботи, розрахунково-графічні роботи,

курсів проекти, що виконуються під час самостійної та аудиторної роботи здобувачів вищої освіти.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів вищої освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Контрольні роботи під час аудиторної роботи – це завдання (індивідуальні завдання) для виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу відповідно до робочої навчальної програми в аудиторії.

Кваліфікаційні роботи (дипломні, магістерські, кандидатські). Загальні вимоги до етапів підготовки, виконання, змісту, структури, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт із урахуванням специфіки, особливостей профілю, спеціальності та кваліфікації випускника визначаються на рівні інституту окремими Положеннями. Окремі пункти цих Положень конкретизуються у відповідних методичних рекомендаціях.

На основі заяв здобувачів вищої освіти та подання кафедр формується наказ по темах магістерських досліджень з кожної форми навчання та спеціальності окремо відповідно графіка. Наказ з темами магістерських робіт підписується директором інституту не пізніше, ніж за місяць до початку державної атестації.

5.4. Практична підготовка здобувачів вищої освіти інституту здійснюється шляхом проходження ними практики та/або стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах інституту, що забезпечують практичну підготовку.

В інституті використовуються такі види практик: навчальна, виробнича, переддипломна; стажування (практика за місцем роботи).

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти із урахуванням специфіки, особливостей спеціалізації, спеціальності та кваліфікації випускника **визначається окремими Положеннями**. Окремі пункти цих положень конкретизуються в методичних рекомендаціях.

Для здобувачів вищої освіти очної (вечірньої) та заочної (заочної з елементами дистанційної) форм навчання передбачено проходження практики за місцем роботи та виконання практичного завдання.

Практичне завдання виконується з метою:

перевірки професійної компетентності та ділових якостей здобувачів вищої освіти;

підготовки здобувачами вищої освіти аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань управління для їх застосування у практичній діяльності.

Виконання практичного завдання здобувачами вищої освіти, здійснюється згідно графіку навчального процесу (літній період) як правило на робочому місці здобувачів вищої освіти.

Стажування є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за очною (денною) формою навчання відповідно до Положення про стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 № 255 (із змінами).

Стажування здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною (денною) формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія Законів України "Про державну службу" і "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Після закінчення терміну практики (стажування) здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт з практики захищається на засіданні кафедри, де здобувач вищої освіти виконує відповідне дослідження.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Оцінка за практику/стажування вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики/стажування без поважних причин, може бути надано право проходження практики (стажування) повторно при виконанні умов, визначених інститутом. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку з практики (стажування), відраховується з інституту.

Підсумки кожної практики/стажування обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики (стажування) підводяться на конференції по стажуванню, не менше одного разу протягом навчального року.

5.5. Індивідуальний графік навчання для здобувачів вищої освіти другого та третього рівнів.

Індивідуальний графік навчання (далі – ІГН) встановлюється з метою створення умов для виконання індивідуальних навчальних планів здобувачами вищої освіти, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин.

ІГН передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

ІГН встановлюється за дозволом директора інституту.

ІГН не передбачає додаткових занять викладача із здобувачем, крім запланованих за розкладом.

Викладач проводить індивідуальні консультації з дисципліни в межах нормативно визначеного часу на проведення консультацій.

Можливість скористатися індивідуальним графіком навчання надається як виняток здобувачам усіх форм навчання другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів за наявності поважних причин:

- здобувачам, які від’їжджають у тривалі службові відрядження;
- здобувачам за умови обґрунтованого клопотання керівництва установи, організації, підприємства, де вони працюють на постійній основі, в разі

відсутності у них академічних заборгованостей на момент клопотання;

- в інших випадках при наданні відповідних документів.

ІГН встановлюється, як правило, терміном на один семестр і може бути анульований за здобувача або у випадках припинення чинності однієї з вказаних причин.

Для переходу на ІГН здобувач подає заяву директору інституту, де вказує причину переходу та надає відповідні документи. Деканат (аспірантура) готує академічну довідку про результати навчання на момент подання клопотання.

Після отримання дозволу директора інституту про встановлення здобувачеві ІГН деканат (аспірантура) видає здобувачу бланк графіку відпрацювання пропущених занять (форма бланку затверджується науково-методичною радою інституту). Здобувач погоджує з викладачем графік відпрацювання занять, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі. У період, який передує дозволу про встановлення ІГН, здобувач зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

При використанні ІГН здобувач повинен повністю виконати всі види робіт, передбачені навчальним планом відповідної форми навчання.

Обсяг знань, вимоги до поточного та підсумкового контролю, а також до виконання індивідуальних навчально-практичних завдань визначаються освітнім стандартом, навчальним планом і робочими навчальними програмами дисциплін.

Результати виконання контрольних заходів здобувачем, який навчається за ІГН заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи або оформлюються у вигляді окремої відомості.

У випадку недотримання термінів та невиконання графіка або незадовільних результатів атестації деканат (аспірантура) готує проект наказу про відрахування здобувача.

5.6. Контрольні заходи

Контроль знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти в інституті включає:

5.6.1. Поточний контроль проводиться НПП під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування (у т.ч. комп'ютерного). Конкретна форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Поточний контроль забезпечує зворотній зв'язок між НПП та здобувачами вищої освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як НПП – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами вищої освіти – для планування самостійної роботи. Завідувач кафедри контролює хід навчального процесу та виконання контрольних заходів.

Поточний контроль на рівні інституту здійснюється перевіркою ходу навчального процесу, виконання планів проведення контрольних заходів. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедр.

5.6.2. Підсумковий контроль щосеместрово проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Підсумковий контроль у вигляді комп'ютерного тестування проводиться згідно встановленого в інституті порядку.

Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного екзамену планується 2-3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Екзамени приймаються НПП, які викладали курс, або проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з директором інституту, може призначати для прийняття екзамену іншого НПП з числа лекторів даної дисципліни, або прийняти екзамен самому в якості екзаменатора.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної (залікової) роботи, система і критерії її оцінювання визначаються НПП і затверджуються на засіданні кафедри.

В інституті можуть існувати також несесійні технології семестрового контролю знань, якщо це передбачено навчальними планами. В такому випадку екзамен проводиться після закінчення вивчення навчальної дисципліни. Дата проведення консультації та екзамену зазначається в розкладі занять.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях і виконання індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

Кількість екзаменів і заліків в навчальний семестр не повинна бути більше 8. Кількість екзаменів, які виносяться на екзаменаційну сесію не повинна перевищувати 5.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінюванні форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи; оцінка (бали) за практичну діяльність під час практик; оцінка за ІНДЗ; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наукові публікації тощо.

Підсумкова оцінка виставляється після повного завершення вивчення навчальної дисципліни. Оцінка з навчальної дисципліни, для якого передбачено атестацію у вигляді екзамену, визначається з урахуванням балів за виконання контрольних заходів протягом семестру (поточної успішності навчання) та екзаменаційних балів.

Підсумкове оцінювання академічної успішності здобувачів вищої освіти визначається за **100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою оцінок таким чином:**

Шкала оцінювання для магістрів спеціальності «Публічне управління та адміністрування», аспірантів

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				Екзамен, диф.залик	залик
91-100	A	відмінно	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
81-90	B	дуже добре	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
71-80	C	добре			
61-70	D	задовільно	Середній (репродуктивний)	задовільно	
51-60	E	достатньо			
31-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-30	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

Шкала оцінювання для бакалаврів, магістрів спеціальності «Менеджмент»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.6.3. Атестація здобувачів вищої освіти

В інституті атестацію здобувачів вищої освіти і присвоєння кваліфікації здійснює державна екзаменаційна комісія (далі - ДЕК). Екзаменаційні комісії формуються з урахуванням спеціалізацій за основним напрямом підготовки і формами підготовки.

Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок

випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців відповідної спеціальності.

Функціями державної екзаменаційної комісії є:

комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартам, навчальним планам і програмам підготовки;

прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів вищої освіти в інституті проводиться у формі комплексного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Програма, методика, форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних, дипломних робіт (проектів) та магістерських робіт визначаються випусковою кафедрою та погоджуються з Вченою радою.

Випускні, дипломні роботи (проекти) та магістерські роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений термін згідно затверджених графіків.

Порядок формування екзаменаційних комісій

Державна екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності та всіма рівнями. За наявності великої кількості випускників створюється кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Контроль за діяльністю ДЕК здійснює директор інституту.

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року. До її складу входять голова та члени комісії.

Головою ДЕК призначаються висококваліфіковані фахівці з відповідної спеціальності; провідні науковці чи науково-педагогічні працівники споріднених вищих закладів освіти; спеціалісти відповідних галузей виробництва, а також представники органів влади.

Склад ДЕК погоджується вченою радою інституту та затверджується наказом директора інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційних комісій.

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

Голова ДЕК зобов'язаний:

обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря ДЕК щодо підготовки необхідних документів; складати звіт про результати роботи ДЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати першому заступнику директора інституту.

Заступниками голів ДЕК (за необхідності) можуть призначатися особи, що мають науковий ступінь чи наукове звання, з числа завідувачів кафедр інституту, професори, доценти кафедр, провідні науковці галузі знань з публічного управління та адміністрування та представники органів державного управління і органів місцевого самоврядування - замовники випускників.

Персональний склад членів ДЕК, обраних зі списку осіб провідних науковців з публічного управління та адміністрування, екзаменаторів (науково-педагогічних працівників інституту, що викладають професійно-орієнтовані навчальні дисципліни) та секретарів, затверджується наказом директора інституту не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів ДЕК становить не більше шести осіб.

Оплата праці голови та членів ДЕК, які не працюють в інституті, може здійснюватися погодинно. Участь у роботі ДЕК заступника голови та членів комісії від інституту планується як навчальне навантаження.

Секретарі ДЕК призначаються директором інституту із складу працівників інституту і виконують свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

Секретар державної екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК. Виправлення помилок у документах державної екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ДЕК.

Впродовж терміну роботи державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК повинен:

доводити до відома голови і членів комісії необхідну інформацію, що стосується роботи ДЕК;

вести протоколи засідань;

готувати інформацію відділу організації освітнього процесу для подання на погодинну оплату роботи голів ДЕК.

Після засідання державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

передає в деканат факультету та до відділу організації освітнього процесу оформлену екзаменаційну відомість;

повертає до відділу організації освітнього процесу випускні роботи та отримані супровідні документи.

У двотижневий термін після завершення роботи державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК зобов'язаний:

подати до відділу організації освітнього процесу звіт голови ДЕК про результати складання державних екзаменів та /або захисту випускних, дипломних робіт (проектів) та магістерських робіт; відомості та протоколи засідання ДЕК.

Керівники магістерських робіт, як правило, присутні на засіданні ДЕК під час захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт.

Організація і порядок роботи екзаменаційних комісій

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується наказом директора інституту і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою ДЕК затверджується директором інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

До складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт мають допуск здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми відповідного рівня вищої освіти.

Обов'язковою умовою допуску здобувача вищої освіти до захисту є попередній розгляд магістерської роботи випусковою кафедрою, результат якого оформлюється протоколом.

Допуском до складання комплексного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи є список здобувачів вищої освіти, затверджений наказом директора за поданням деканатів.

Під час складання комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються комплекти екзаменаційних білетів, затверджені першим заступником директора інституту.

Під час захисту кваліфікаційних робіт до ДЕК подаються також такі документи: кваліфікаційна робота із висновком завідувача випускової кафедри на титульній сторінці про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

письмовий відгук керівника кваліфікаційної роботи з характеристикою діяльності випускника під час її виконання;

довідка про академічну успішність здобувача вищої освіти (середній бал успішності та рейтинг);

рецензія (зовнішня) на кваліфікаційну роботу.

До ДЕК можуть бути подані й інші матеріали, які характеризують практичну і наукову цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи тощо.

Складання атестації проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш ніж половини її складу в присутності голови.

Оцінка результатів складання комплексного екзамену здійснюється з урахуванням поточної успішності в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в інституті, за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну (4-бальну) та шкалу ECTS.

Для проведення усних державних екзаменів та/або захисту випускних, дипломних робіт (проектів) та магістерських робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ДЕК (екзаменаційна група). При складанні державного екзамену у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп (до 50 осіб).

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Тривалість засідання державної екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної, дипломної роботи (проекту) та магістерської роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше 4 годин.

Рішення ДЕК про оцінку вмінь і знань, виявлених під час складання комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, приймається на закритому

засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови ДЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) комплексного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

ДЕК зі спеціалізації за основним напрямом розглядає результати складання здобувачами вищої освіти атестації і своїм рішенням присвоює кваліфікацію за фахом, на підставі чого видається диплом встановленого зразка тим здобувачам вищої освіти, які одержали позитивні оцінки.

В окремих випадках, за поданням декана факультету і завідувачів кафедр та з дозволу директора інституту, здобувачу вищої освіти, який претендує на отримання диплома з відзнакою і має лише оцінки "добре" та "відмінно", може бути надана можливість перескласти на вищу оцінку контрольні випробування не більше як з двох дисциплін.

Тим, хто має загальні оцінки "відмінно" не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав комплексний екзамен та захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання ДЕК.

У тих випадках, коли складання комплексного екзамену або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК приймає рішення про те, що здобувач вищої освіти є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ДЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії записується, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний екзамен або не захистили кваліфікаційну роботу з поважних причин, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом одного року після закінчення інституту.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при проходженні атестації, відраховується з інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перескладання комплексного екзамену відбувається з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах дисциплін.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, або він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти, які беруть участь у атестації

У атестації беруть участь здобувачі вищої освіти, які за поданням деканату виконали весь план програми, підготували кваліфікаційну роботу та отримали відповідну рекомендацію до її захисту.

Здобувач вищої освіти, який бере участь в атестації, зобов'язаний:

- виконати завдання екзаменаційного білету,

- в аудиторії не використовувати під час підготовки до складання комплексного екзамену будь-яку літературу, нормативно-правову включно, друковані та рукописні матеріали, а також пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації,
- не заважати іншим здобувачам вищої освіти працювати над підготовкою відповідей, а також особам, відповідальним за проведення екзамену, виконувати покладені на них обов'язки,
- не спілкуватися з іншими здобувачами вищої освіти, не передавати їм будь-які предмети та матеріали; не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст завдань білету до завершення екзамену.

У разі порушення обов'язків, зазначених вище, здобувач вищої освіти позбавляється права на продовження роботи над екзаменаційним білетом і на вимогу представника екзаменаційної комісії повинен здати аркуші відповідей і залишити аудиторію, у якій проходить екзамен, про що має бути складений відповідний акт.

Відповіді цього здобувача вищої освіти не перевіряються, він отримує результат "0" ("не склав"). Відповідний акт складається відразу після проходження екзамену та підписується всіма членами ДЕК.

Порядок підведення підсумків роботи державних екзаменаційних комісії

Результати екзаменів оголошуються головою ДЕК після їх закінчення, а оцінки кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх захисту.

В протоколі записуються оцінки, одержані під час атестації; запитання, задані випускникові; особливі думки членів комісії; вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано випускнику; рекомендації про видачу диплому - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Протоколи передаються до відділу організації освітнього процесу інституту. В подальшому протоколи зберігаються 75 років.

За підсумками діяльності ДЕК складається відповідно оформлений звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Обов'язково висвітлюється актуальність тематики кваліфікаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності, оцінюється якість їх виконання, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність, і можуть бути рекомендовані для впровадження в діяльність. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів вищої освіти або подальшої професійної діяльності.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ДЕК, забезпеченість діяльності ДЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;

можливості публікації основних положень кваліфікаційних (магістерських) робіт, їх використання у навчальному процесі;

надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

Звіт про роботу ДЕК подається до відділу організації освітнього процесу у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Питання про підсумки роботи державної екзаменаційної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичної та вченої рад інституту.

6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення є найважливішою умовою ефективності навчального процесу. Методичне забезпечення навчального процесу охоплює навчально-методичну документацію за всіма спеціальностями, навчально-методичну документацію з дисциплін, підручники, навчальні посібники, дидактичні та наочні матеріали, комп'ютерні навчальні програми тощо. Навчально-методична документація містить:

- освітньо-професійну програму і засоби діагностики;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни;
- тематику випускової кваліфікаційної роботи;
- програму державних іспитів (за наявності в ОПП);
- методичні рекомендації до проведення практик та атестації здобувачів вищої освіти;

Також до навчально-методичної документації інституту стосовно конкретної спеціальності відносять структурно-логічну схему програми підготовки здобувачів вищої освіти, навчальний графік, що складають обов'язково щорічно, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (складають за потреби).

6.1. Освітньо-професійна програма (ОПП) підготовки фахівців – це перелік нормативних і вибіркових навчальних дисциплін із визначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, а також форм підсумкового контролю знань, умінь та навичок здобувачі вищої освіти.

Підґрунтям для створення *навчального плану* є структурно-логічна схема програми підготовки здобувачів вищої освіти, що є складовою інформаційного пакету інституту і забезпечує послідовність вивчення навчальних дисциплін, їх міжпредметні зв'язки.

6.2. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти конкретному фаху. Структурно-логічна схема є необхідною умовою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу. Вона є складовою інформаційного пакету інституту та забезпечує можливість реалізації гнучкої індивідуальної траєкторії навчання окремим здобувачем вищої освіти за умови забезпечення необхідної послідовності вивчення дисциплін.

На основі структурно-логічної схеми та освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти розробляються навчальний та робочий навчальний плани,

робочі програми підготовки з урахуванням спеціалізацій. При складанні програми зміст навчальних дисциплін розподіляється на модулі.

У структурно-логічній схемі закладена природно-логічна послідовність у вигляді певних траєкторій засвоєння дисципліни, що передбачає передування дисциплін (модулів), володіння інструментарієм яких необхідно для розуміння всіх зв'язаних тем.

Тим самим встановлюється жорстка, рекомендована та вільна послідовності вивчення дисциплін (модулів), що обумовлює утворення масивів освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання здобувачів вищої освіти.

6.5. Графік навчального процесу – це інформаційно-розпорядчий документ, який визначає порядок і терміни проведення всіх видів навчальних занять у відповідності до навчального плану.

Графік навчального процесу формують на основі навчального плану та закріплення дисциплін за кафедрами інституту.

Графік коригують (з року в рік) залежно від деяких зовнішніх факторів: зміни умов проходження практик, функціонування інфраструктури інституту тощо. У графіку навчального процесу для кожного року навчання, використовуючи систему умовних позначок, розподіляються тижні теоретичного навчання, сесії, практики і канікули, а також кваліфікаційна робота та державна атестація. Графік навчального процесу затверджує перший заступник директора інституту.

На основі відповідної освітньо-професійної програми складають навчальний план, що регламентує організацію навчального процесу за кожною спеціальністю, окремо для кожного рівня освіти, за кожною формою навчання.

6.6. Навчальний план – це нормативний документ, що складається на підставі ОПП та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять, їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план є нормативним документом, що визначає навчальне навантаження здобувачів вищої освіти, його розподіл за семестрами, спеціальностями, тобто встановлює перелік навчальних дисциплін (предметів), кількість годин, відведених на кожну дисципліну (предмет), кінець і початок навчального року. Перелік дисциплін, розподіл їх за семестрами, час, відведений на їх викладання, визначається залежно від спеціальності, спеціалізації та кваліфікації, а також від загальної тривалості часу навчання. Навчальний план є обов'язковим для виконання інститутом.

Навчальний план затверджує директор інституту. Навчальний план є сукупністю (переліком) навчальних дисциплін, що складається з таких компонент: обов'язкової, вибіркової та дисциплін спеціалізацій.

Обов'язкова компонента визначається відповідним державним стандартом освіти; містить навчальні дисципліни, вивчення яких є обов'язковим для кожного здобувача вищої освіти за конкретною спеціальністю.

Вибіркова компонента визначається закладом вищої освіти. Вибіркові навчальні дисципліни вводять для поглибленої підготовки фахівців у визначеній сфері діяльності.

Вибіркова компонента навчального плану являє собою сукупність вибірових дисциплін і складається із 2 частин: вибірові дисципліни за вибором інституту та вибірові дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти обирає один із запропонованих вибірових блоків, що пропонуються програмою і співвідносяться за вимогами до професійної компетенції за посадою, на якій він працює.

Вибіркова компонента становить не менше 25% від загального обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти.

Мінімальний обсяг дисципліни має бути не менше 3 кредитів ECTS.

Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати варіативні компоненти, перелік яких визначається закладом вищої освіти.

Вихідною інформацією щодо розробки програм навчальних дисциплін (модулів) є, його вибірова компонента зі спеціалізації та навчальний план. У навчальному плані шифр дисципліни визначається її статусом і складається з літери: ОК – обов'язкова компонента, ВК – вибірова дисципліна (за вибором навчального закладу), С – дисципліни спеціалізації, Ф – факультативна, вибірова за вибором здобувача вищої освіти та порядкового номеру у навчальному плані.

Навчальний план визначає по кожній дисципліні форми аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти: лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальні завдання, самостійну та індивідуальну роботи, практики (стажування), підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти, дипломні (магістерські) роботи, державні іспити.

У навчальному плані фіксується семестрове навантаження здобувачів вищої освіти у годинах (кредитах), загальна кількість навчальних годин із кожної дисципліни, кількість годин із розподілом на види навчальних занять, контрольні заходи, а також тривалість практик, тип і тривалість виконання кваліфікаційної роботи, тривалість канікул.

Навчальний план має табличну форму представлення даних. При складанні навчального плану необхідно враховувати такі вимоги:

- для семестрового контролю необхідно враховувати, що в одному семестрі може бути до 5 екзаменів;
- залік (диференційований залік) у семестрі планують лише при відсутності екзамену з певної дисципліни в даному семестрі;
- на екзамен доцільно виносити дисципліну із семестровим обсягом не менше за 3-4 кредити (90 - 120 год.);
- за семестр не більш 2 ІНПЗ;
- рекомендований розподіл навчального часу по кожній дисципліні: аудиторні заняття – 1/3. 1 кредит – 30 год. (10 год. – аудиторні заняття, 20 год. – самостійна робота здобувача вищої освіти);
- форма семестрової атестації по цих дисциплінах – екзамен або диференційований залік.

6.5. Навчально-методичний комплекс за спеціальністю містить:

- навчальний план;
- навчальні та робочі навчальні програми за всіма нормативними і вибіровими навчальними дисциплінами;
- календарні графіки аудиторної та позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти;

- програми практик/стажування;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні матеріали та завдання до семінарських, практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для СРС із навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до виконання кваліфікаційних робіт;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали до проведення державних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт.

6.6. Навчально-методичне забезпечення дисципліни містить:

- робочу програму навчальної дисципліни (РПНД);
- методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни (МВР);
- конспект лекцій;
- індивідуальні завдання;
- завдання з комплексної контрольної роботи;
- Е-бібліотеку.

Матеріали НМЗНД подаються розробниками в е-вигляді до сектору забезпечення якості освітнього процесу відділу організації освітнього процесу.

Окремі навчальні видання, що рекомендовані кафедрою та схвалені науково-методичною радою зберігаються у паперову вигляді на кафедрах.

Електронний варіант НМЗНД розміщується на внутрішньому сервері інституту у папці «НМЗНД»

6.6.1. Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) подається за такою структурою:

- 1.Титульна та друга сторінка РПНД
- 2.Опис навчальної дисципліни
- 3.Мета та компетентності випускника за результатами опанування дисципліни
- 4.Програма навчальної дисципліни
- 5.Структура навчальної дисципліни
- 6.Теми семінарських занять
- 7.Теми практичних занять
- 8.Теми лабораторних занять
- 9.Самостійна робота
- 10.Індивідуальні завдання
- 11.Методи навчання
- 12.Методи контролю
- 13.Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
- 14.Методичне забезпечення
- 15.Рекомендована література (основна і допоміжна)
- 16.Інформаційні ресурси

6.6.2 Методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни (модуля)

Методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни надають здобувачу вищої освіти повне уявлення про структуру дисципліни, порядок проходження тем, кількості лекційних, практичних, семінарських занять та які матеріали він повинен опрацювати самостійно у розрізі кожної форми навчання.

До кожного заняття подається оптимальний перелік джерел, який здобувач здатен опрацювати.

Методичні рекомендації повинні обов'язково містити матеріали, що подаються відповідно до структурно-логічної схеми вивчення дисципліни:

1) Методичні матеріали для опрацювання лекцій.

- Тема заняття.
- Навчальні результати заняття.
- Структура теми.
- Питання для самостійної роботи (ситуаційна вправа; індивідуально-навчальне завдання; контрольна задача; тематика творчих робіт – за потребою).
- Контрольні питання до теми.
- Список рекомендованих джерел (обов'язкові для вивчення та додаткові).

2) Методичні матеріали для підготовки до практичних (семінарських, лабораторних) занять.

Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до семінарських занять.

- Тема семінарського заняття.
- Навчальні цілі (перелік знань, умінь і навичок, що мають бути здобуті на кожному семінарському занятті).
- Питання та проблеми для обговорення.
- Методичні рекомендації з підготовки до семінарського заняття.
- Ситуаційні завдання (за потребою).
- Список рекомендованих джерел (обов'язкові для вивчення та додаткові).

Плани, методичні рекомендації та контрольні завдання до практичного заняття.

- Тема практичного заняття.
- План практичного заняття.
- Навчальні цілі (перелік умінь, навичок і знань, що мають бути здобуті на практичному занятті).
- Методичні рекомендації з підготовки та виконання практичного заняття.
- Типові ситуаційні завдання.
- Методичні та дидактичні матеріали для виконання практичних завдань.
- Список рекомендованих джерел (обов'язкові для вивчення та додаткові).

3) Методичні матеріали для виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи.

4) Питання, задачі, завдання для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь.

6.6.3. Індивідуальні завдання

ІНПЗ – індивідуальне навчально-практичне (дослідне) завдання, що виконується під час індивідуальної роботи (трудомісткість виконання завдання не перевищує одного кредиту ECTS).

ІНДЗ – індивідуальне науково-дослідне завдання, що визначає завершену теоретичну або практичну роботу в межах програми навчальної дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих в процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. Одним із видів ІНДЗ є курсовий проект (робота), який повинен плануватись як окремий заліковий кредит і оцінюватись як самостійний вид навчальної діяльності здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою.

Розрахунково-графічні роботи (**РГР**), контрольні роботи (**КР**) та інші види робіт можуть бути індивідуальним навчально-дослідним завданням, тільки якщо вони заплановані робочим навчальним планом на навчальний рік.

У робочій навчальній програмі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання.

Якщо навчальним планом передбачено курсовий проект (**КП**) або курсову, письмову роботу, то в цьому пункті повинно бути наведено їх загальну характеристику, тематику та методичні вказівки щодо їх виконання.

Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проекту) повинні бути окремим навчальним виданням, що рекомендовано кафедрою та схвалено науково-методичною радою. Необхідно передбачити двох рецензентів, один з яких є членом групи забезпечення спеціальності.

6.6.4 Комплексна контрольна робота

Це контрольне завдання для оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти при проведенні акредитації спеціальності. Такі контрольні завдання створюються за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітніми програмами.

Комплект комплексної контрольної роботи складається з 3-х варіантів.

6.6.5. Е-бібліотека

Матеріали папки містять електронні варіанти підручників, навчальних посібників, статей та ін. згідно з переліком рекомендованої літератури для опрацювання лекційних, практичних та інших видів занять.

Робочі програми навчальних дисциплін (модулів), методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни розглядаються на засіданні кафедри, схвалюються науково-методичною радою інституту та подаються в електронному вигляді до сектору забезпечення якості освітнього процесу відділу організації освітнього процесу. Електронний варіант НМЗНД розміщується на внутрішньому сервері інституту у папці «НМЗНД».

Усі зазначені документи мають бути розроблені відповідно до Технологічних вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (НМЗНД) у закладах вищої освіти (лист МОН України від 09.07.2018 № 1/9-434).

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному ступені вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 10 академічних годин (з них не більше 6 годин аудиторного часу та 3 або більше годин для самостійної роботи).

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту). З них не більше 30 годин аудиторного часу та 15 або більше годин для самостійної роботи.

В разі форс-мажорних обставин (стихійного лиха, катастроф, відсутності опалення тощо), а також на підставі подання деканів факультетів можливе коригування навчального часу здобувача.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти. Тривалість семестру та форма підсумкового семестрового контролю визначаються навчальними планами. Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах.

Зклад вищої освіти має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Тривалість перебування здобувача вищої освіти 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 1 вересня для здобувачів вищої освіти і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підсумкової державної атестації, вихідних, святкових і канікулярних днів.

7.2. Тривалість навчання здобувачів вищої освіти визначається обсягом освітньо-професійної і освітньо-наукової програми і становить:

- для бакалавра 240 кредитів ЄКТС;
- для магістра освітньо-професійної програми - 90 кредитів ЄКТС, магістра освітньо-наукової програми -120 кредитів ЄКТС;
- нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

7.3. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план може бути складеним одразу на весь нормативний термін навчання за відповідною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою або складається на кожний навчальний рік. Такий індивідуальний навчальний план підписує здобувач вищої освіти, візує тьютор, декан факультету і затверджує перший заступник директора інституту.

Вибіркові навчальні дисципліни, запроваджені в інституті в освітньо-професійні, освітньо-наукові програми підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

7.4. 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 до 1 серпня поточного календарного року.

Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Допускається у разі документального обґрунтування (форс-мажорні обставини щодо

ущільнення графіку навчального процесу тощо) та на підставі подання деканів факультетів, скорочення тривалості академічної години з 45 до 40 хвилин. У такому випадку навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хвилин) без перерви між ними, про що видається наказ директора по інституту. Проведення навчання здійснюється відповідно до розкладу. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Затверджує розклад занять перший заступник директора інституту.

7.5. Відвідування усіх видів навчальних занять (крім лекцій і консультацій) є обов'язковим для здобувачів вищої освіти.

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

7.6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.7. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

7.8. Особа, відрахована з інституту до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Поновлення на навчання осіб, відратованих із інституту або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.9. Порядок відратовування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в інституті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначає *Положення про порядок відратовування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки в ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.*

8. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Структурні підрозділи інституту створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань її діяльності і функціонують згідно з окремими Положеннями, що схвалюються вченою радою та затверджуються наказом директора інституту.

Основними структурними підрозділами інституту, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу, є відділ організації освітнього процесу, деканати, кафедри, відділ підвищення кваліфікації кадрів та інші структурні підрозділи інституту.

8.1. **Факультети** - факультет публічного управління та адміністрування; факультет менеджменту та бізнес-технологій.

Факультети інституту є основними організаційними і навчально-науковими структурними підрозділами інституту, що об'єднують кафедри, деканат, кабінети, здобувачів вищої освіти за спеціальностями «Публічне управління та адміністрування» (факультет публічного управління та адміністрування) та «Менеджмент» (факультет менеджменту та бізнес-технологій); проводять освітню, науково-методичну, навчально-виховну та культурно-просвітницьку діяльність, мають відповідний рівень кадрового і матеріально-технічного забезпечення.

8.2.1. Факультети на рівні структурної одиниці інституту реалізують функцію організації та управління підготовкою здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

8.2.2. Факультети проводять діяльність в умовах централізації функцій управління.

8.2.3. Об'єктами управління факультету є процеси:

- організації освітньої, науково-методичної, навчально-виховної та культурно-просвітницької роботи кафедр, підпорядкованих кожному факультету відповідно;
- координації діяльності інших кафедр, які забезпечують навчальний план з напрямів підготовки бакалаврів та спеціальностей за магістерськими програмами;
- налагодження та розвитку міжнародного співробітництва;
- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для здобувачів вищої освіти.

8.2. **Кафедра** – базовий структурний підрозділ інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом. Основні завдання і функції кафедри визначаються *Положенням про кафедру інституту.*

8.3. Відділ організації освітнього процесу здійснює планування, організацію та контроль за навчальним процесом, підготовку документації випускникам інституту. Відділ безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора. Відпрацьовані відділом та засвідчені першим заступником директора розпорядчі документи, які стосуються організації освітнього процесу, є обов'язковими для виконання деканами факультетів та завідувачами кафедр інституту.

8.4. Відділ з координації наукової роботи та докторантури

Серед основних завдань відділу з координації наукової роботи та докторантури є:

- реалізація державної політики у сфері вищої освіти, зокрема за напрямками наукової діяльності інституту та якісної підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів;
- координація наукових досліджень та організація своєчасного звітування щодо виконання досліджень.
- організаційно-методичне забезпечення наукових досліджень та їх документальний супровід.
- сприяння інтеграції навчального процесу, науки і практики державного управління та місцевого самоврядування.
- планування та контроль виконання науково-комунікативних заходів інституту, їх інформаційно-методична підтримка у ході підготовки та проведення.
- розповсюдження інформаційних матеріалів з проведення науково-комунікативних заходів інституту;
- організаційний супровід процесу укладання та виконання договорів на замовлення;
- координація діяльності Наукового товариства;
- організаційна та практична діяльність з питань відбору талановитої молоді з числа студентів, слухачів, державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування для подальшої наукової роботи;
- науково-методичний супровід підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» через аспірантуру, докторантуру інституту.

9. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ІНСТИТУТУ

9.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних і наукових працівників є: участь у спільних проектах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вченої ради інституту, науково-методичної ради тощо;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів інституту;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Положенням про інститут.

Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти навчально-методичне забезпечення дисциплін;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у системі дистанційного навчання;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладі вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати інституту про факти порушення здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни (систематичний пропуск навчальних

занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;

- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, та розпорядчих документів інституту.

9.2. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо тижневій тривалості 36 годин. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг аудиторного навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку, становить:

- старший викладач – 300 годин;
- доцент, кандидат наук – 250 годин;
- професор, доктор наук – 200 годин.
- завідувача кафедри -100 годин.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25)

ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 80 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів можливе, як виняток, лише з дозволу директора інституту на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує перший заступник директора інституту. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які надаються кафедрам, що забезпечують викладання відповідних дисциплін відділом організації освітнього процесу інституту до 15 червня.

Розрахунок робочого часу НПП проводиться відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників, затвердженого в установленому порядку. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів НПП повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником

і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до відділу організації освітнього процесу до 1 липня поточного року.

10. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО/СЛУХАЦЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

В інституті діє орган самоврядування студентів/слухачів денної форми навчання, що покликаний захищати соціальні, економічні та культурні інтереси здобувачів вищої освіти.

Самоврядування студентів/слухачів денної форми навчання в інституті є гарантованим державою правом і можливістю студентів/слухачів самостійно або через представницькі органи вирішувати питання, віднесені до їх повноважень та компетенції.

Метою самоврядування є створення належних умов для успішної самореалізації і самоствердження особистостей здобувачів вищої освіти, формування у них організаторських умінь і навичок, управлінських якостей, відповідальності за результат своєї праці.

Голова та члени студентського/слухацького самоврядування обираються на загальних зборах здобувачів вищої освіти інституту шляхом голосування. Голова студентського/слухацького самоврядування входить до складу вченої ради навчального закладу і бере участь у її роботі.

Діяльність студентського/слухацького самоврядування інституту регламентується *Положенням про студентське самоврядування в ОРІДУ НАДУ при Президентові України*, затвердженим наказом директором інституту.

Це Положення визначає систему, завдання, повноваження, фінансування і порядок створення та функціонування студентського самоврядування в інституті.

11. ПІДГОТОВКА ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРІВ НАУК

Інститут здійснює підготовку здобувачів наукових ступенів в аспірантурі та докторантурі за спеціальностями галузі знань “Публічне управління та адміністрування” відповідно до *Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)*, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261.

З 2016 року інститут провадить освітню діяльність на третьому освітньо-науковому рівні за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 10 червня 2016 року № 655 (ліцензований обсяг – 30 осіб), а також наукову діяльність – на науковому рівні в докторантурі, відкритій наказом інституту “Про відкриття докторантури за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” від 17 травня 2016 року № 58, за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування”.

Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури і докторантури в інституті здійснює науково-методична, науково-експертна та вчена ради інституту.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі інституту становить чотири роки, доктора наук у докторантурі – два роки. Для врегулювання відносин між аспірантом/докторантом та Одеським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентові України укладається договір про підготовку аспіранта/докторанта за державними замовленням або договір про надання освітніх послуг, типова структура яких затверджується рішенням Приймальної комісії інституту.

Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом директора інституту призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників з науковим ступенем.

Науковий керівник аспіранта здійснює наукове керівництво роботою над дисертацією, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану аспіранта і відповідає перед Вченою радою інституту за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультавання), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук), може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта науковому керівникові відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження.

Рішенням вченої ради інституту аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

Вчена рада інституту приймає рішення про зарахування до докторантури призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників інституту із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення Вченої ради інституту затверджується і оформляється наказом директора інституту. На здійснення наукового консультування відводиться щороку 50 академічних годин навантаження на одного докторанта.

Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою освітньо-наукової програми та навчального плану, що затверджуються вченою радою інституту та відповідним наказом інституту. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

Освітньо-наукова програма аспірантури інституту включає складові, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

– здобуття глибинних знань із спеціальності, за якою аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку;

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору;

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності;

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності.

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

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

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” в інституті становить 55 кредитів ЄКТС, у тому числі 15 кредитів ЄКТС складають дисципліни за вибором аспіранта (25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС).

Навчальний план підготовки в аспірантурі за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” затверджується рішенням Вченої ради інституту та містить інформацію про перелік, обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

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

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, затвердженому Вченою радою інституту.

Типові структури індивідуальних планів наукової роботи аспіранта та докторанта, а також індивідуального навчального плану аспіранта схвалюються Вченою радою інституту.

Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури інституту.

У разі виникнення службової необхідності може бути передбачено індивідуальний графік навчання за дозволом директора інституту.

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

Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем ступеня доктора філософії (доктора наук) з його науковим керівником (консультантом) та затверджується Вченою радою інституту протягом двох місяців з дня зарахування до Інституту.

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

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою інституту рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

Підготовка в аспірантурі та докторантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта або докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради. Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників). Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

Особи, які професійно провадять наукову або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в інституті, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в інституті без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці. Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до інституту, про що видається відповідний наказ директора інституту.

Правила та процедури прикріплення до інституту визначаються Вченою радою інституту. Навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти осіб, які прикріплені до інституту для реалізації свого права на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, а також їх наукове керівництво здійснюється за кошти інституту.

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

Особи, прикріплені до інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права і обов'язки, визначені у пунктах 14-17 Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261.

У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у інститут та має право:

– продовжити свою підготовку для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою у вищому навчальному закладі (науковій установі), до якого особа

зарахована на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за умови прийняття відповідного рішення таким вищим навчальним закладом (науковою установою);

– вступити до аспірантури інституту для здобуття відповідного ступеня заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

Протягом строку перебування в докторантурі докторант зобов'язаний захистити результати своїх наукових досягнень у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або наукової доповіді за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується МОН, у спеціалізованій вченій раді.

Перебування в докторантурі не є обов'язковою умовою для подання наукових досягнень до спеціалізованої вченої ради та подальшого їх публічного захисту для здобуття ступеня доктора наук. Особі, яка за основним місцем роботи є працівником інституту та займається науково-педагогічною або науковою діяльністю, рішенням вченої ради Інституту може бути затверджено тему докторської дисертації на підставі клопотання відповідних кафедр Інституту.

Атестація здобувачів наукових ступенів здійснюється спеціалізованими вченими радами. Питання атестації регламентується окремою постановою Кабінету міністрів України.

12. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ)

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в інституті регламентується:

- Законом України “Про вищу освіту” (ст.16. “Система забезпечення якості вищої освіти”);

- Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентові України, затвердженим наказом директора інституту;

- Кодексом академічної доброчесності в ОРІДУ НАДУ при Президентові України, затвердженого наказом директора інституту;

та ґрунтується на принципах, викладених у “Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти” Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національному стандарті України “Системи управління якістю. Вимоги”, ДСТУ ISO 9001:2009.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в інституті є складовою системи забезпечення якості вищої освіти в Україні та включає:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті інституту, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;

- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників інституту і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури і заходи.