



**ПЗ «МОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ КОНТР-АДМІРАЛА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА УШАКОВА»**

СХВАЛЕНО:

Вченою радою

Протокол № 2/19-20

від «03 » жовтня 2019р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
(нова редакція)**

Херсон – 2019



НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про освітній процес (далі Положення) – це нормативний документ, яким регламентується система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти за першим (бакалаврським) освітнім рівнем та змісту післядипломної освіти на курсах підготовки за певними напрямками та курсах підвищення кваліфікації в ПЗ «Морський інститут післядипломної освіти імені Федора Федоровича Ушакова».

| <i>Код документу</i> | <i>Назва документу</i> |
|-------------------------|--|
| ДСТУ ISO 9001-2015 | Системи управління якістю. Вимоги |
| ДСТУ ISO 9000-2007 | Системи управління якістю. Основні положення та словник |
| № 2145-VIII | Закон України «Про освіту» |
| від 05.09.2017 р. | |
| № 1556-VII | Закон України «Про вищу освіту» |
| від 1 липня 2014 р. | |
| № 1151 | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266» |
| від 06.11.2015 р. | |
| № 419 | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 листопада 2015 року № 1151» |
| від 12.04.2016 р. | |
| № 93 | Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України |
| від 08 квітня 1993 року | |
| № 579 | Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» |
| від 12 серпня 2015 р. | |
| № 800 | Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» |
| від 21 серпня 2019 р | |
| № 943 | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» |
| від 16 жовтня 2009 р. | |
| від 06.02.2009 р. | Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи, затверджений Європейською комісією |
| № 1048 | Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Плану заходів МОН щодо виконання Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» |
| від 16.09.2014 р. | |
| № 48 | Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» |
| від 24 січня 2013 р. | |
| № 567 | Наказ Міністерства інфраструктури України «Про затвердження Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння» |
| від 07.08.2013 р. | |
| | Міжнародна Конвенція з підготовки, дипломування моряків і несення вахти (Конвенція ПДМНВ78/95), з Манільськими поправками 2010 року |

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1.2. Освітній процес здійснюється за першим (бакалаврський) рівнем і за програмами післядипломної освіти відповідно до існуючих вимог Міжнародного морського права.

Основними видами післядипломної освіти в Інституті є перепідготовка, підвищення кваліфікації осіб командного та рядового плавскладу.

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

1.4. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

1.5. Освітня діяльність провадиться Інститутом на підставі ліцензій, які видаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5.1. Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається кафедрою та затверджується вченою радою Інституту.

1.6. У цьому Положенні основні терміни вживаються у такому значенні:

1) академічна довідка (виписка) – документ, що містить інформацію про студента та перелік виконаних освітніх компонентів, кількість присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок, чим формально підтверджується завершена студентом робота; видається студентові у разі відрахування та використовується в умовах академічної мобільності, під час переведення або поновлення на навчання після відрахування;

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

3) 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;



4) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

6) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

7) галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

8) 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;

9) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

10) 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;

11) 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;

12) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Кредити призначаються кваліфікаціям або навчальним програмам в цілому, а також їх навчальним (освітнім) компонентам (навчальний курс



(дисципліна), модуль, дипломна робота (проект), практика, атестація тощо);

13) модуль – це поіменована, цілісна, структурована змістова одиниця курсу (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними засобами освітнього процесу і є предметом оцінювання щодо оволодіння студентом (здобувачем вищої освіти) певними знаннями, уміннями та навичками;

14) неформальна освіта – освоєння умінь і навичок, необхідних для соціально та економічно активного громадянина країни, поза формальною освітою

15) освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

16) післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь, інших компетентностей або здобуття іншої спеціальності та професії на базі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду, яке є обов'язковою складовою професійного росту працівника.

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

18) результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

19) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

20) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

21) структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійних програм підготовки їх нормативних та варіативних частин з урахуванням міжпредметних зв'язків;

22) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь,



навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

23) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Зміст освіти

2.1.1. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Інститутом і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності. Результатом реалізації змісту освіти є наявність компетентностей, якими володіють випускники.

2.1.1.1. Освітня програма першого (бакалаврського) рівня у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибіркoву.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.

Варіативна частина змісту освіти визначається Інститутом. Варіативна частина навчального плану представлена дисциплінами самостійного вибору Інституту та дисциплінами вільного вибору здобувача вищої освіти.

2.1.1.2. Порядок вільного вибору дисциплін навчальних дисциплін.

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

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

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

Порядок організації вибору дисциплін студентами Інституту унормовує «Положення про порядок вільного вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти в ПЗ «Морський інститут післядипломної освіти імені контр-адмірала Федора Федоровича Ушакова».



2.1.2. Зміст післядипломної освіти визначається вимогами щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації моряків для дипломування відповідно до вимог Конвенції ПДНВ 78 з поправками, сучасними вимогами до засобів, форм і методів професійної діяльності на основі освітньо-професійних програм відповідної спеціальності/спеціалізації.

2.1.3. Організація освітнього процесу здійснюється основними структурними підрозділами Інституту у відповідності до Графіку освітнього процесу, який визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підсумкової атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік освітнього процесу розробляється щорічно.

У навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньої програми.

2.1.4. Проведення освітньої діяльності з усіх форм післядипломної освіти в Інституті покладено на відділ перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців морської індустрії.

2.1.5. Основним нормативним документом, що визначає зміст та організацію освітнього процесу конкретної спеціальності/спеціалізації є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних, вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Рекомендована кількість навчальних дисциплін на рік не має перевищувати шістнадцять. Обсяг однієї дисципліни, як правило, має становити три і більше кредитів ЄКТС.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу за 4 роки.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

2.1.6. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни та засобами діагностики якості освіти.

2.1.7. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до

освітньо-професійної програми підготовки, кафедрою розробляється робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, візується завідувачем кафедри та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Затвердження робочої програми навчальної дисципліни проводиться щорічно до початку навчального року.

2.1.8. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в інституті.

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів. Академічна група може бути сформована і з меншою кількістю осіб. Нормативна чисельність лекційних потоків складає, як правило, 4-8 академічних груп.

Розклад занять складає навчальний відділ. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів не пізніше ніж за 3 дні до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до їх початку.

2.2. Учасники освітнього процесу інституту

Права та обов'язки учасників освітнього процесу реалізуються згідно Закону України «Про вищу освіту» та відповідними нормативно-правовими актами.

Учасниками освітнього процесу Інституту є:

- 1) науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- 2) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу;
- 3) інші працівники Інституту, які за посадовими інструкціями виконують завдання пов'язані з організацією та супроводженням освітнього процесу;

- 4) працівники;

- 5) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2.3. Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття, самостійна робота

2.3.1. Навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня здійснюється за денною та заочною формами, а слухачів відділу перепідготовки та післядипломної освіти фахівців морської індустрії тільки за денною формою навчання.

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття,
- самостійна робота,
- практична підготовка,

- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Інституті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- практикум з використанням симуляторів.

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

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

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

Лекційні заняття проводять професори і доценти, а також, за дозволом ректора, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

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

Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру навчально-методичне забезпечення, порядок розробки і оформлення якого регламентується розділом 2.7. цього Положення.

2.3.3. Лабораторне заняття – це основний вид навчального заняття, що передбачає виконання здобувачем під керівництвом викладача натурних або імітаційних експериментів чи дослідів з метою практичного підтвердження окремих теоретичних знань із певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або майстернях.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Як правило, лабораторні заняття проводяться з підгрупою здобувачів. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою кількістю здобувачів.

Етапами лабораторного заняття є: проведення попереднього контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної

лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності із запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи здобувачів викладачем.

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

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

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів.

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

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

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

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

2.3.5. Семінарське заняття – основний вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів у формі рефератів, доповідей тощо. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Практикум з використанням симуляторів.

Практикум з використанням симуляторів – це вид практичного заняття, на якому здобувач за допомогою комп'ютерних математичних моделей, які імітують морське обладнання і допоміжні механізми, відпрацьовує комплекс методик професійного навчання, що має на меті формування професійних умінь і навичок з оперативного управління обладнанням.

Практикум з використанням симуляторів – одна з найбільш ефективних форм професійного навчання, що забезпечує зниження аварійності та підвищення надійності та економічної ефективності роботи технологічного обладнання.

Перелік тем і зміст практикуму визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практикум з використанням симуляторів проводиться з групою здобувачів у кількості, передбаченою технічними умовами експлуатації тренажерного обладнання, а також вимогами охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо використання тренажера.

Для проведення практикуму викладачем готуються завдання різної складності для розв'язування їх здобувачами на занятті.

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

За час навчання в Інституті кожен здобувач виконує курсові роботи з навчальних дисциплін, кількість яких визначається навчальним планом.

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

2.3.8.2. Перелік тем курсових робіт розробляється для кожного навчального року викладачем, який викладає лекційний курс даної навчальної дисципліни, та затверджується на засіданні кафедри.

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

Здобувачам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувачі також можуть пропонувати свої теми.

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

2.3.8.4. Виконання та оформлення курсових робіт здійснюється відповідно до методичних рекомендацій щодо написання й оформлення курсових робіт, розроблених кафедрою.

2.3.8.5. Курсова робота виконується протягом семестру. Рекомендованим останнім строком передачі курсової роботи на кафедру є строк не пізніше, ніж за 2 тижні до завершення навчального семестру.

2.3.8.6. Захист курсової роботи проводиться при наявності позитивної оцінки за результатами її рецензування керівником роботи.

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

2.3.9. **Розрахунково-графічні роботи (РГР)** – це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних задач з використанням відомого, а також самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням комп'ютерної графіки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Тематика розрахунково-графічних робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і тісно пов'язана з вирішенням практичних фахових завдань.

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

2.3.10. Самостійна робота здобувача (СРЗ) – це форма організації освітнього процесу, за якою заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Навчальний час, відведений для СРЗ, регламентується навчальним планом та навчальною програмою дисципліни.

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

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

Зміст самостійної роботи з конкретної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача, які можуть бути оформлені у вигляді методичного посібника та/або розміщені на сайті Інституту.

До видів самостійної роботи здобувачів відносяться:

- СРЗ, пов'язана з вивченням навчальних дисциплін;
- СРЗ, пов'язана з виконанням індивідуальних завдань;
- СРЗ, пов'язана з виконанням науково-дослідних завдань.

Організація СРЗ з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних тощо) передбачає можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

2.3.11. Особливості організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

Особи, які навчаються в інституті за заочною формою, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних



відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість компетентностей, знань і умінь здобувачів, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам Стандарту вищої освіти.

Тривалість засвоєння програми бакалаврської підготовки за заочною формою навчання встановлена такою самою, як і при навчанні за денною формою навчання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Освітній процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Установчі лекції мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами дисциплін, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні заняття повинні забезпечувати формування необхідного складу і рівня умінь.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання здобувачів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза інститутом), так і в ЗВО.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.



Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Ректор може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти за певних умов (працевлаштування, хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини).

Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку сесії виконали всі контрольні завдання, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані завдання і допущені до захисту курсові роботи.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії методист видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

2.4. Форми організації освітнього процесу: практична підготовка

2.4.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є важливою складовою освітнього процесу в Інституті.

Міжнародна Конвенція про підготовку й дипломування моряків і несення вахти 1978 року з поправками передбачає, що кандидат на отримання робочого диплома моряка, зокрема теоретичної підготовки у навчальному закладі, повинен мати схвалений стаж роботи на судні не менш 12 місяців (Кодекс ПДНВ 78 з поправками (А -II/5, А-III/5, А-III/7)).

Практична підготовка спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь та інших компетентностей за відповідною спеціальністю.

Під час практики у здобувачів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних вмінь і навичок, професійних якостей фахівця у галузі знань 27 Транспорт, за спеціальністю 271 Річковий та морський транспорт.

2.4.1.1. Метою практичної підготовки є формування здатності розв'язувати складні фахові задачі та практичні проблеми у сфері судноплавства та суднової інженерії.

2.4.2 Види і зміст практики

2.4.2.1. Перелік усіх видів практик, їх тривалість визначається в навчальних планах.

За змістом і метою визначають:

- навчальну;
- виробничу практики.

Перелік усіх видів практик, форм, тривалості та термінів їх проведення для кожної спеціалізації визначається навчальним планом.

2.4.2.2. Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціалізації, набуття практичних навичок з такелажних, слюсарних, токарних і електромонтажних робіт (навчальна практика в майстернях); безпосереднє ознайомлення на суднах з виробничим процесом і технологічним циклом, відпрацювання вмій і навичок з робітничої професії та спеціальності (навчальна плавальна).

2.4.2.3. Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття компетентностей, необхідних для: зайняття посад осіб командного складу морських та річкових суден (за спеціалізаціями); роботи на підприємствах, установах та організаціях, що забезпечують експлуатацію флоту, управління рухом суден та безпеку судноплавства.

2.4.2.4. Зміст і послідовність практики визначається наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою у відповідності до освітньої програми та затверджується ректором Інституту.

Наскрізна програма повинна відображати перелік компетенцій, що наведені у Книзі реєстрації практичної підготовки, яка детально визначає рівень знань мінімальної практичної підготовки, що необхідно виконати студенту для досягнення стандарту компетентності відповідно до Конвенції ПДНВ з правками.

2.4.2.5. Робочі програми практики. На основі наскрізної програми практики випусковою кафедрою розробляються та затверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Робочі програми практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів і керівників практик від Інституту та бази практики. Робоча програма практики розробляється і затверджується кожного навчального року.

Робоча програма практики доводиться до відома здобувачів до початку практики.

Робоча програма практики містить мету, завдання, терміни проведення, зміст діяльності здобувача, методичні рекомендації щодо проходження практики, перелік літератури, індивідуальні завдання та інші документи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час теоретичного навчання, а також вимоги до звіту практики, порядок підведення підсумків, критерії оцінювання тощо.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від Інституту і видається кожному здобувачеві. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості бази проходження практики, відповідати цілям і завданням освітнього процесу.

Виконані студентом завдання вносяться у Книгу реєстрації практичної підготовки, що являє собою індивідуальну книгу здобувача, в якій він звітує про виконання програми практики і яка розрахована на всі види практики за першим (бакалаврський) рівнем.

2.4.2.6. Книга реєстрації практичної підготовки це офіційний документ, підготовлений на основі положень Міжнародної Конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками. Призначена для реєстрації практичної підготовки здобувачів Інституту як частини схваленої програми підготовки, що відповідає вимогам розділів А-II/1, А-III/1, А-III/6 Кодексу ПДНВ.

Книга реєстрації практичної підготовки відображає: виконання навчальної програми практики здобувачем під час підготовки на судні; методичне керівництво та засоби контролю за ходом підготовки для суднового офіцера, призначеного відповідальним за підготовку здобувача на судні; формування документу, що підтверджує задовільне завершення здобувачем практичної підготовки, необхідної для виконання обов'язків особи командного складу.

Належним чином заповнена і скріплена підписами капітана судна, осіб командного складу судна та керівного складу судовласника і керівника практики від Інституту, відповідальних за підготовку здобувача, Книга реєстрації підготовки забезпечує документальне свідчення того, що програма підготовки на судні була завершена, і яку, у відповідності з вимогами Конвенції ПДНВ 78 з поправками і національними вимогами, буде враховано Державною кваліфікаційною комісією під час оцінки компетентності випускника Інституту з метою дипломування для роботи на морських суднах (присвоєння перших звань осіб командного складу морських суден).

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

2.4.3. Бази практики

2.4.3.1. Практика здобувачів Інституту проводиться на визначених базах практики, які забезпечують виконання програми для рівня вищої

освіти бакалавр.

2.4.3.2. Вибору баз практики студентом повинна передувати робота з вивчення виробничих і економічних можливостей підприємств з точки зору їх придатності для проведення практики здобувачів за спеціалізаціями.

Оновлення баз повинно ґрунтуватися на аналізі підсумків проведення практики у поточному навчальному році та сприяти підвищенню якості та ефективності

2.4.3.3. Здобувачі мають право самостійно, за погодженням з керівництвом Інституту, обирати собі базу практики і пропонувати її для затвердження наказом ректора Інституту.

2.4.3.4. Базами практик можуть бути підприємства, організації, установи, як в Україні, так і за кордоном.

Практика за кордоном студентів Інституту проводиться на транспортних суднах, підприємствах зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські стосунки у формі угод, контрактів, протоколів про наміри, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до чинного законодавства України між організатором практики за кордоном (фірмою, компанією, установою тощо) або його офіційним представником в Україні, якому організатор практики надав свої повноваження, та керівником Інституту і відповідати вимогам практики.

2.4.4. Організація та керівництво практикою

2.4.4.1. Загальне керівництво практикою студентів Інституту здійснює ректор Інституту.

Оперативне керівництво практикою та контроль за її проведенням здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Безпосереднє виконання програми практики та навчально-методичний супровід забезпечує кафедра підготовки морських фахівців.

2.4.4.2. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри, а також керівні працівники Інституту, які мають відповідну освіту та, як правило, досвід роботи у галузі знань 27 Транспорт, за спеціальністю 271. Річковий та морський транспорт.

2.4.4.3. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики як в Україні, так і за кордоном, є:

- розробка наскрізних і робочих програм практики студентів, підготовка яких здійснюється за різними спеціалізаціями;
- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- направлення здобувачів на бази практики;
- підготовка графіків проведення настановчих і підсумкових конференцій, заліків та складу залікових комісій;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

2.4.4.4. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП) й складає для студентів віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

2.4.4.5. Наказом ректора Інституту про проведення практики здобувачів визначаються:

- місце й терміни проведення практики;
- посадові особи, на яких покладено загальну організацію практики й контроль за її проведенням (проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету);
- керівник практики від кафедри;
- призначення комісії по захисту практики студентами.

Загальні підсумки практики узагальнюються на засіданнях вченої ради Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

2.4.4.6. Завідувач випускової кафедри виконує наступні обов'язки:

- розробляє наскрізні програми практик;
- складає графіки розподілу здобувачів за базами практики;
- здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;
- подає пропозиції щодо призначення керівників практики від кафедри;
- організовує проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- вносить пропозиції щодо складу комісії по захисту підсумків практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм кожної практики на засіданнях кафедри;
- організовує роботу з відбору здобувачів до базових підприємств для проходження практики;
- подає до деканату, відділу методичної роботи і практик звіти про проведення практики з пропозиціями щодо вдосконалення її якості.

2.4.4.7. Керівник практики від кафедри:

До початку проходження студентами практики повинен:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі студентами перед початком практики;
- провести інструктаж щодо порядку проходження практики;

- провести настановчі конференції для ознайомлення здобувачів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;

- перевірити наявність в усіх здобувачів необхідних документів для проходження практики (посвідчення особи моряка, послужна книжка моряка, закордонний паспорт, медична комісія, сертифікати, завдання на плавальну практику, бланк характеристики, направлення на практику, договір здобувача про проходження практики на базовому підприємстві, Книга реєстрації практичної підготовки);

- забезпечити здобувачів усією необхідною допоміжною методичною документацією (пам'ятка, методичні розробки тощо);

Після закінчення практики виконує наступні обов'язки:

- контролює повернення здобувачів з плавальної практики;
- контролює прибуття здобувачів на залік з практики;
- перевіряє звітні документи здобувачів та готує їх на представлення комісії з підведення підсумків практики;

- звітує комісії з підведення підсумків практики щодо наявності у здобувачів звітної документації;

- приймає участь у роботі комісії по захисту підсумків практики при складанні здобувачами заліку з практики;

- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача та звітує на засіданні кафедри стосовно виконання програми практики;

- бере безпосередню участь в розробці наскрізних та робочих програм з практики та несе відповідальність за їх виконання здобувачами, які закріплені за ним.

2.4.4.8. Безпосереднє керівництво навчальною практикою здобувачів у майстернях, на полігонах, інших структурних підрозділах покладається на кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою здобувачів-практикантів. В їх обов'язки входить:

- розподіл здобувачів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою здобувачів, забезпечення виконання ними програми практики;

- оцінка якості роботи здобувачів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та вмінь, відношення здобувачів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей,

участь в освоєнні нової техніки та технології.

2.4.4.9. У разі наявності вакантних місць, здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, за умови, що робота відповідатиме вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

2.4.4.10. Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:

- надати до відділу методичної роботи і практик необхідні документи для оформлення на плавальну практику (рапорт про направлення на практику, лист-виклик з компанії, що надає місце практики);

- до початку практики одержати у керівника практики від Інституту направлення на практику та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики (за листом-викликом компанії судновласника);

- в повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та розпоряджень адміністрації закладу, компанії-судновласника або компанії з працевлаштування моряків, де проходить практика;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- завжди знати двох конкретних осіб, які безпосередньо відповідають за керівництво програмою підготовки на судні:

- перша з них – це особа командного складу судна, відповідальна за підготовку на судні, яка під керівництвом капітана судна повинна організувати та контролювати виконання програми підготовки протягом року;

- друга – це особа керівного складу компанії-судновласника, яка несе відповідальність в цілому за організацію програми підготовки на судні та за координацію програми з навчальними закладами на рівні компанії.

- за підсумками практики своєчасно оформити звітну документацію (надати керівнику плавальної практики від Інституту звіт з практики, надати для перевірки Книгу реєстрації практичної підготовки, в якій повинні бути відмітки особи командного складу, яка перевіряла знання, вміння та навички здобувача);

- скласти диференційований залік з практики комісії з підведення підсумків практики;

- здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує негативну оцінку та відраховується з Інституту.

2.4.5. Підведення підсумків практики

2.4.5.1. Форма підсумкового контролю проходження практики встановлюється робочою програмою практики з урахуванням вимог освітньої програми.

2.4.5.2. Для здобувачів, що мають робочі професії 8340 «Матрос», 8340 «Моторист (машиніст)», 7241 «Електрик судновий», навчальна (в майстернях) практика зараховується на підставі свідоцтва про присвоєння робітничої кваліфікації державного зразка.

2.4.5.3. Форма, зміст і вид звітності здобувачів про проходження практики визначаються робочою програмою з дотриманням відповідних стандартів щодо оформлення такої документації.

Загальною формою звітності з практики здобувача є оформлення Книги реєстрації практичної підготовки та звіт про проходження практики.

Книга реєстрації практичної підготовки забезпечує документальне свідчення того, що структурована програма підготовки на судні була завершена. Дане документальне свідчення розглядається при присвоєнні перших звань осіб командного складу морських суден Державною кваліфікаційною комісією під час оцінки компетентності з метою дипломування для роботи на морських суднах у відповідності з вимогами Конвенції ПДНВ 78 з поправками і національними вимогами.

Книга реєстрації практичної підготовки повинна перевірятися та підтверджуватися офіційно капітаном і особою командного складу судна, відповідальною за підготовку, на початку, протягом та в кінці кожного рейсу. Книга реєстрації практичної підготовки між рейсами повинна перевірятися та затверджуватися особою керівного складу компанії-судновласника, відповідальною за підготовку, та керівником плавальної практики студента, який назначається керівництвом Інституту.

Книга реєстрації практичної підготовки разом з іншими звітними документами з практики подається керівнику практики від Інституту та перевіряється шляхом співбесіди зі здобувачем. Вона має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та список використаної літератури тощо.

У звіті про проходження практики обов'язково повинно бути зазначено: назва судна, його технічні характеристики, район плавання та рейс, час проходження практики, підпис капітана та суднова печатка. Основну частину звіту складають відомості про виконану роботу, згідно програми практики та індивідуальних завдань, отриманих від керівника практики. Також в звіті повинні бути присутні схеми, таблиці, розрахунки тощо.

2.4.5.4. Здобувач захищає звіт про практику перед комісією, склад якої призначається наказом ректора Інституту за поданням проректора з науково-педагогічної роботи. До складу комісії входять: голова комісії –

завідувач випускової кафедри, члени комісії – викладачі – керівники практики від кафедри та фахівець відділу методичної роботи і практики.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Інституту.

За умови невиконання здобувачем програми практики з поважної причини, Інститут надає можливість індивідуального графіку проходження здобувачем практики.

2.4.5.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускової кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

2.5. Форми організації освітнього процесу: контрольні заходи

Для забезпечення єдиного загальноєвропейського підходу до оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Інституті використовується Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС)

Система та порядок оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти визначається Положенням про критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти в ПЗ «Морський інститут післядипломної освіти імені контр-адмірала Федора Федоровича Ушакова».

2.6. Атестація здобувача вищої освіти

2.6.1. Форми та організація атестації здобувачів вищої освіти

Атестація – це встановлення відповідності засвоєння здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів Інституту проводиться на засіданнях екзаменаційних комісій Інституту після завершення навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здобувачів Інституту здійснюється у формі проведення комплексного державного іспиту.

До складання комплексного державного іспиту допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану.

2.6.2. Екзаменаційна комісія.

Завдання екзаменаційної комісії визначені Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Інституті.

2.6.2.1. Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціалізації та ступеня освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціалізації або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної галузі знань, як правило,

на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора інституту не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.6.2.2. Вимоги щодо кількісного та якісного складу членів екзаменаційної комісії регулюються відповідно до чинного законодавства України та визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Морському інституті післядипломної освіти імені контр-адмірала Ф.Ф.Ушакова.

2.6.2.3. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.6.2.4. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами встановленого зразка.

2.6.2.5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Інституту з числа працівників інституту. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.6.2.6. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

2.6.3. Державний іспит.

Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні за участю не менше половини складу комісії за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні.

2.6.3.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавр здійснюється у формі комплексного державного іспиту за спеціалізацією відповідно до навчальних планів.

2.6.3.2. Випускникам, які позитивно склали комплексний державний іспит рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності/спеціалізації і видається диплом про вищу освіту встановленого державного зразка.

2.6.3.3. Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», пройшов атестацію (склав екзамен) з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується

рекомендацією кафедри, видається документ про освіту з відзнакою.

2.6.3.4. Здобувач, який під час проходження атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту, і йому видається академічна довідка.

2.6.3.5. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

2.6.3.6. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускової кафедри та вченої ради Інституту.

2.7. Навчально-методичне забезпечення дисципліни

2.7.1. НМКД повинно забезпечити всі основні етапи освітнього процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль. НМКД розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.7.2. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Інституту. Відповідальність за наявність НМКД покладається на завідувача кафедри, де викладається ця навчальна дисципліна. НМКД зберігається на кафедрі.

2.7.3. Структура НМКД:

- Навчальна програма дисципліни;
 - Робоча навчальна програма дисципліни;
 - Анотації або плани лекцій;
 - Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
 - Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
 - Засоби діагностики якості підготовки здобувачів;
 - Перелік питань, що виносяться на залік;
 - Перелік питань, що виносяться на екзамен;
 - Орієнтовна тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачені навчальним планом);
 - Завдання для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів заочної форми навчання та методичні рекомендації щодо їх виконання;
 - Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо;

РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Порядок переведення здобувачів вищої освіти

Порядок відрахування, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Інституті, визначається положенням, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

3.1.1. Переведення здобувачів рівня вищої освіти бакалавр з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою обох закладів вищої освіти.

3.1.2. Переведення здобувачів рівня вищої освіти бакалавр з однієї спеціалізації на іншу в межах Інституту здійснюється за наказом ректора Інституту.

3.1.3. Переведення здобувачів рівня вищої освіти бакалавр, а також поновлення в контингент здобувачів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти, здійснюється під час літніх або зимових канікул, визначених графіком освітнього процесу на навчальний рік.

3.1.4. Здобувачам, які перевелись на навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, що відображені в академічній довідці. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача. У разі необхідності здобувач має скласти академічну різницю (не більше 10 навчальних дисциплін). Ліквідація академічної різниці здійснюється після виходу наказу ректора Інституту у встановлені терміни.

3.1.5. За умов існування двосторонніх угод (здобувач і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (здобувач, Інститут і підприємство, організація, установа) переведення здобувачів з однієї спеціалізації першого (бакалаврський) рівня вищої освіти на інший або з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.1.6. Переведення здобувачів першого (бакалаврського) рівня першого року навчання забороняється.

3.1.7. Здобувач, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Інституту заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись.

3.2. Порядок відрахування здобувачів вищої освіти

Відрахування здобувачів з Інституту та їх поновлення на навчання здійснюється за погодженням з студентською радою Інституту.

3.2.1. Відрахування здобувачів здійснюється за таких причин:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність /невиконання навчального плану

- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти;
- порушення умов договору, укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

3.2.2. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади або за згодою батьків (опікунів) неповнолітніх здобувачів.

3.2.3. У разі відрахування осіб, які мають статус дитини-сироти або особи, яка позбавлена батьківського піклування (віком до 23 років), інститут письмово повідомляє про це службу у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.2.4. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України.

3.3. Порядок поновлення здобувачів вищої освіти

Поновлення до складу здобувачів здійснюється наказом ректора Інституту незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

3.3.1. Поновлення здійснюється як правило у канікулярний період за особистою заявою здобувача та наявністю академічної довідки.

Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

3.3.2. Поновлення здобувачів на перший курс забороняється.

3.3.3. Здобувачам, які поновлені на навчання, можуть бути Perezарховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано».

3.3.4. Здобувач, який після поновлення у встановлені терміни не ліквідував академічну різницю, відраховується з Інституту.

3.4. Навчання за індивідуальним графіком

Здобування освіти за індивідуальним графіком надається з метою створення додаткових освітніх можливостей для здобувачів, які з поважних причин не можуть відвідувати всі заняття.

Проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем матеріалу навчальних програм з відповідних



дисциплін.

Здійснення освітнього процесу за індивідуальним графіком передбачає проведення додаткових консультацій викладача із здобувачем, щодо виконання індивідуального навчального плану. Форма консультацій можлива у тому числі у on-line форматі.

Дозвіл на проходження освітнього процесу за індивідуальним графіком надається ректором Інституту відповідним наказом за поданням завідувача кафедри, погодженим проректором з науково-педагогічної роботи.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком діє протягом навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача або за порушення умов індивідуального графіку за поданням завідувача кафедри.

Організують освітній процес за індивідуальним графіком, забезпечують змістовну складову та якість освітнього процесу – завідувачі кафедр та викладачі, закріплені за відповідними дисциплінами.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач подає заяву на ім'я ректора Інституту за підписом завідувача кафедри, де повинна бути вказана причина переходу на індивідуальний графік та надані відповідні документи. Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірений у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

Проректор з науково-педагогічної роботи розглядає заяву здобувача та надані підтвердуючі документи і з урахуванням середнього балу успішності приймає рішення щодо погодження надання індивідуального графіку проходження навчання. Після видачі наказу про надання здобувачу індивідуального графіку відвідування занять завідувач кафедри готує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі, який затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. Заяви про перехід на індивідуальний графік здобувачі подають до деканату не пізніше першого тижня після початку семестру. До підписання наказу про надання здобувачу індивідуального графіку навчання, здобувач бере участь у заняттях за розкладом освітнього процесу.

Контроль за вивченням і освоєнням навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих модулів викладачу, який веде заняття у групі. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни, у графіку навчального процесу та розкладі занять. Здобувач, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії

на загальних підставах. Результати атестацій, модульних та семестрових контролів викладачем заносяться в заліково-екзаменаційну відомість групи. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін готується наказ про скасування індивідуального графіку навчання здобувача.

3.5. Навчальний час здобувачів вищої освіти

Навчальний час здобувачів вищої освіти, визначається кількістю облікових одиниць часу (кредитів), відведених для здійснення програми підготовки для здобуття певного ступеня вищої освіти.

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

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Трудомісткість навчального навантаження осіб, які навчаються в термінах ЄКТС включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи), а також на підсумковий контроль.

Обліковими одиницями навчального часу осіб, які навчаються є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, навчальний рік. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом (графіком освітнього процесу). При проходженні практики і стажування навчальний час здобувачів вищої освіти, встановлюється відповідно до навчального плану.

Навантаження здобувачів з дисципліни впродовж періоду навчання складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу

навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, на неї виділяється не менше одного кредиту.

Навчальні дні та їхня тривалість визначається річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується та затверджується у встановленому порядку.

Навчальні заняття в Інституті тривають дві академічні години і проводяться за розкладом.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Навчальний час слухачів післядипломної освіти (перепідготовка, підвищення кваліфікації) визначається робочими навчальними планами, які укладаються на основі ІМО-моделей курсів відповідно до вимог ПДНВ, погоджуються головою Державної служби України з безпеки на транспорті та затверджується ректором Інституту.

3.6. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників інституту

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради Інституту та інших органів управління;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- брати участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової діяльності Інституту;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- на здійснення науково-дослідної роботи;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- безоплатно користуватися бібліотечними,

інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових підрозділів вищого навчального закладу;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Інституту.
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Інституту зобов'язані:
 - забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
 - підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
 - дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учасників освітнього процесу, прищеплювати здобувачам вищої освіти, які навчаються в Інституті, любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
 - розвивати у здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
 - дотримуватися Статуту Інституту, законів, інших нормативно-правових актів;
 - заохочувати здобувачів до вільної дискусії, викликати бажання навчатися та висловлювати власну думку;
 - уникати суб'єктивізму при оцінюванні здобувача, забезпечувати рівні умови для демонстрації здобувачами знань під час контрольних заходів;
 - захищати здобувачів від будь-якої дискримінації;
 - проводити викладацьку, дослідницьку і наукову діяльність в повній відповідності з етичними та професійними нормами;
 - сприяти збереженню майна Інституту.

3.7. Робочий час і планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, виходячи із 6-годинного робочого дня, відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час – 1540 годин.



Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника регулюється чинним законодавством України (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») і складає 600 годин на навчальний рік.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Інституту.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності із планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічних та педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Планова частина індивідуального плану заповнюється викладачем один раз на рік до початку того навчального року, на який він розробляється (наприкінці попереднього навчального року).

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри.

При розподілі педагогічного навантаження та складанні індивідуальних планів викладача завідувач кафедри повинен враховувати відповідність спеціальності науково-педагогічного та педагогічного працівника навчальній дисципліні, а також його творчий, науковий, методичний потенціал.

Відповідність спеціальності викладача навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років, або проходженням відповідного науково-педагогічного стажування тривалістю не менше шести місяців та наявністю трьох одноосібних публікацій з цієї навчальної дисципліни у рецензованих закордонних або фахових наукових виданнях України, або виданого підручника чи навчального посібника з цієї навчальної дисципліни згідно з вимогами МОН України.

Проведення лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять, здійснення наукового керівництва курсовими роботами (проектами), дисертаційними дослідженнями науково-педагогічними (науковими) працівниками повинні здійснювати науково-педагогічні та педагогічні працівники, рівень наукової та професійної активності кожного з яких засвідчується виконанням за останні п'ять років не менше трьох умов, що визначені для рівня наукової та професійної активності

науково-педагогічного (наукового) працівника (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187):

1) наявність наукової публікації у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection, рекомендованих МОН;

2) наявність наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та/або патентів загальною кількістю п'ять досягнень;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника, що рекомендований МОН, іншим центральним органом виконавчої влади або вченою радою закладу освіти, або монографії (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском);

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять іноземною мовою (крім мовних навчальних дисциплін) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН / зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради / науково-методичних комісій з вищої освіти МОН, або робочих груп з розроблення стандартів вищої освіти України;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора / члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво здобувачем, який зайняв призове місце, або робота у складі організаційного комітету/журі/апеляційної комісії Міжнародної студентської олімпіади / II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) / I II—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів / II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Малої академії наук; керівництво здобувачем, який став призером Олімпійських, Паралімпійських ігор, Всесвітньої та Всеукраїнської Універсиади, чемпіонату світу, Європи, Європейських ігор,



етапів Кубка світу та Європи, чемпіонату України; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти / факультету/відділення (наукової установи) / інституту/філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи) / навчально-методичного управління (відділу) / лабораторії / іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту) / відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена спеціалізованої вченої ради;

12) присудження наукового ступеня доктора наук або присвоєння вченого звання професора;

13) наявність авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

14) наявність виданих навчально-методичних посібників / посібників для самостійної роботи здобувачів та дистанційного навчання / конспектів лекцій /практикумів / методичних вказівок / рекомендацій загальною кількістю три найменування;

15) присудження наукового ступеня доктора філософії або присвоєння вченого звання доцента, або отримання документа про другу вищу освіту;

16) керівництво здобувачем, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою, або виконання обов'язків куратора групи; керівництво здобувачем, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту;

17) організація громадської (волонтерської) діяльності здобувачів , яка має професійне спрямування;

18) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю три публікації;

19) поєднання науково-педагогічної роботи та практичної фахової діяльності.



Під час визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника можуть зараховуватися здобутки за попередніми місцями роботи, п'ятирічний строк може продовжуватися на час перерви в роботі з об'єктивних причин (відпустки у зв'язку з пологами та для догляду за дитиною, призов/мобілізація на військову службу, тривала хвороба тощо). Для викладачів – випускників вищих закладів освіти такі вимоги розраховуються пропорційно стажу їх науково-педагогічної (наукової) роботи; до викладачів із стажем науково-педагогічної (наукової) роботи до двох років зазначені вимоги не застосовуються.

Розділи Індивідуального плану, роботи за якими не виконуються на даній кафедрі взагалі або не плануються конкретному викладачеві, або ним не заповнюються. У незаповненому розділі ставиться позначка «Робота викладачеві не планується» з обов'язковим поясненням причин.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри покладається на завідувачів кафедр.

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

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. Позначки про виконання запланованих заходів вносяться наприкінці кожного семестру.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу.

На підставі такого обговорення завідувач кафедри робить позначки у плані кожного з викладачів у розділі «Висновок про виконання Індивідуального плану». Завідувач кафедри робить позначку «План виконаний повністю», якщо всі без винятків види роботи і заходи були дійсно виконані та оцінює якість всіх запланованих видів робіт кожним викладачем з відповідним записом.

Якщо заплановані види робіт та заходів не було виконано, робиться

позначка про їх невиконання (окремо для кожного з невиконаних видів роботи та заходів) з поясненням причин. У випадку виконання викладачем протягом семестру видів роботи та заходів, які не були заплановані, у «Висновку про виконання Індивідуального плану» також робляться відповідні позначки.

Фактичне виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками обговорюється та затверджується на засіданні кафедри при підведенні підсумків навчального року.

Наприкінці навчального року науково-педагогічними працівниками формується звіт з самооцінки виконаної роботи за всіма напрямками, з описанням досягнутих результатів або пояснень причин у разі невиконання запланованих завдань, який подається разом з індивідуальним планом на розгляд і затвердження завідувачу кафедри та проректору з науково-педагогічної роботи.

На підставі звіту про виконання Індивідуального плану адміністрація Інституту приймає рішення про дотримання викладачем умов укладеного з ним контракту і, відповідно, щодо доцільності продовження контракту.

3.8. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

3.8.1. Підвищення кваліфікації – це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття працівниками досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є наступні:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва,

методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

3.8.2. Організація навчання працівників

Підвищення кваліфікації є обов'язковим для педагогічних і науково-педагогічних працівників Інституту.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників, під час обрання на посаду за конкурсом на заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу Інституту чи укладання трудового договору.

План підвищення кваліфікації працівників Інституту на навчальний рік складається з урахуванням пропозицій наданих кафедрами та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. План формується не пізніше 01 жовтня поточного року.

За своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників кафедри відповідає її завідувач кафедри.

Педагогічні і науково-педагогічні працівники Інституту підвищують кваліфікацію у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі установа-виконавець).

Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором плану підвищення кваліфікації за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами,

науковими та іншими установами, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

3.8.3.Періодичність навчання працівників

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації установлюється Інститутом залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Ця вимога не поширюється на викладачів, які протягом останніх п'яти років:

- здобули вищу освіту на основі раніше здобутої за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем за іншою спеціальністю;
- закінчили аспірантуру або докторантуру;
- отримали науковий ступень.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації установлюється Інститутом і підтверджується працівником відповідними документами (сертифікатами, свідоцтвами тощо).

IV. ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

4.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

4.2. Визнання результатів навчання у неформальній освіті дозволяється для дисциплін, які починають викладатися з другого семестру. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми передбачено вивчення певної навчальної дисципліни.

4.3. Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується лише на нормативні дисципліни освітньої програми.

4.4. Інституту може визнати результати навчання у неформальній освіті в обсязі, не більше 10% від загального обсягу освітньої програми.

4.5. Здобувач вищої освіти звертається з заявою до ректора Інституту з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті знання і вміння, які здобувач отримав під час навчання.

4.6. Для визнання результатів навчання у неформальній освіті за наказом ректора створюється предметна комісія. До неї входять: гарант освітньої програми на якій навчається здобувач; завідувач кафедри; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

4.7. Предметна комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. Здобувача ознайомлюють з



програмою навчальної дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. Якщо навчальним планом передбачено виконання письмової роботи з даної дисципліни (курсвої роботи, розрахунково-графічної роботи, контрольної роботи), то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів.

4.8. Предметна комісія дає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

4.9. Підсумковий контроль проходить у тому вигляді який зазначений у навчальному плані. Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку.

4.10. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

4.11. За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол, у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

4.12. При перезарахуванні навчальних дисциплін, відповідно до рішення предметної комісії, до навчальної картки здобувача вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

4.13. Здобувач звільняється від вивчення перезарахованих дисциплін у наступному семестрі.

4.14. У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до ректора Інституту.

4.15. Відповідно до заяви щодо апеляції ректор своїм наказом створює апеляційну комісію у складі проректора з науково-педагогічної роботи, завідувача кафедри та науково-педагогічних працівників що викладають дану дисципліну та які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. У разі змін у законодавстві та викликаню цим необхідністю до даного Положення можуть бути внесені доповнення, зміни шляхом їх розгляду на вченій раді Інституту та затвердження наказом ректора інституту.

5.2. Дане Положення скасовується наказом ректора Інституту, у тому числі у зв'язку з прийняттям нового відповідного Положення.

