



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ

03035, м. Київ-35, вул. Митрополита Василя Липківського, 35, т./ф. (044) 206-31-31, e-mail: dei2005@ukr.net

НАКАЗ

Від "15" жовтня 2019 року

м. Київ

№ 103/1-О

*Про затвердження Положення
про організацію освітнього процесу
в ДЗ «Державна екологічна академія
післядипломної освіти та управління»*

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», рішення Вченої ради
ДЗ «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління»
від 07 жовтня 2019 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу в
Державному закладі «Державна екологічна академія післядипломної освіти та
управління (додається).

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

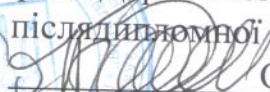
О. І. Бондар

**МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ «ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ»**

Схвалено:

Вченою радою Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління
від 07 жовтня 2019 р.
(протокол № 06/19)

Голова Вченої ради Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління  О. І. Бондар
« 15 » жовтня 2019 р.

Введено в дію наказом
від 15 жовтня 2019 р. № 103/1-О

КИЇВ – 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ).....	6
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	12
3. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	14
4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	17
4.1. Основні учасники освітнього процесу.....	17
4.2. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	18
4.3. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників.....	20
4.4. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти.....	23
4.5. Академічна мобільність учасників освітнього процесу.....	25
4.6. Стимулювання науково-педагогічних працівників.....	31
4.7. Врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією.....	31
5. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	32
6. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	33
7. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....	34
8. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АКАДЕМІЇ.....	35
9. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	37
10. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	51
11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	58
12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	59
13. ПІДГОТОВКА ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРІВ НАУК.....	62
14. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	66
15. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ).....	70

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 вищих навчальних закладів 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 вищого навчального закладу 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 на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами з вищою освітою відповідного ступеня за спеціальністю «Екологія» та «Геодезія та землеустрій», а також підвищення кваліфікації в Державному закладі «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі – Академія).

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) 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

Метою освітнього процесу в Академії є підготовка фахівців для сфери охорони навколишнього природного середовища.

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, уміння 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 у системі природокоористування та адміністрування;

– посилення позитивного іміджу Академії.

Навчальний процес в Академії базується на засадах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Принципи організації освітнього процесу:

– *компетентністний* - передбачає підхід до визначення результатів навчання і базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентності покладені в основу кваліфікації випускника. Компетентністний 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 слухачу/студенту 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 слухачами/студентами 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/слухачів, 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 національна 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 Академії;

– *технологічності та інноваційності* - полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якійсній 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/слухача 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* – забезпечення умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, а також реалізації можливостей ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

Освітній процес здійснюють: структурні підрозділи навчального та наукового напрямів Академії, кафедри. Для здійснення освітнього процесу за рішенням Вченої ради Академії згідно з законодавством України можуть створюватись навчальні, навчально-наукові та інші спеціалізовані навчальні підрозділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Співпраця зі структурними підрозділами Академії спрямована на забезпечення науково-організаційної, методичної та науково-педагогічної діяльності у сфері підготовки наукових та науково-педагогічних працівників у сфері охорони та раціонального використання природних ресурсів та підготовки фахівців за спеціальностями 101 - Екологія та 193 - Геодезія та землеустрій, підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, підвищення рівня професійної компетентності слухачів.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Академії несуть ректор Академії, проректор за напрямом, директори Навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів навчального напрямку. Академія забезпечує науково-педагогічних, наукових працівників, слухачів засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ)

Положення про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Державному закладі «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі – Академія) і є складником внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності.

Академія є суб'єктом освітньої діяльності в системі відомчої освіти Міністерства енергетики та захисту довкілля, яку інтегровано в державну систему освіти і створено з метою задоволення потреб держави у висококваліфікованих фахівцях природоохоронної галузі.

Академія має:

- печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України;
- реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України;
- власну символіку.

Академія має право проводити освітню діяльність і випуск фахівців з вищою освітою на підставі ліцензій відповідних освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та сертифікатів про акредитацію певних спеціальностей і визначати спеціалізації в межах акредитованих спеціальностей.

Ліцензії видаються Міністерством освіти і науки України у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та Постановою Кабінету Міністрів України «Про ліцензування освітніх послуг».

Ліцензійну експертизу освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми здійснює і надає відповідний експертний висновок Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. У разі анулювання ліцензії Академія втрачає право провадити освітню діяльність за відповідною освітньою програмою.

Сертифікат про акредитацію відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми надається Академії за результатами акредитаційної експертизи та на підставі експертного висновку відповідної галузевої експертної ради Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Академії кожної спеціальності та рівня вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка з цієї спеціальності.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а після другої та наступних акредитацій – строком на 10 років. Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Академія крім прав, передбачених ст. 29 Закону України «Про вищу освіту», відповідно до Статуту Академії *має право:*

- залучати на умовах сумісництва (погодинної оплати) видатних діячів науки, провідних фахівців споріднених вищих навчальних закладів та Міністерства енергетики та захисту довкілля України у межах їх компетенції для проведення навчальної та наукової роботи;

– створювати тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт з розроблення науково-технічної продукції;

– організовувати і проводити заходи поза межами Академії (конференції, симпозіуми тощо);

– укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами й організаціями в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства.

Академія діє на підставі власного Статуту, який розробляється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Примірного статуту закладу вищої освіти».

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

Освітня діяльність в Академії 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.

Організація освітнього процесу в Академії ґрунтується на таких засадах:

1) автономність Академії у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

6) формування довіри до Академії у споживачів освітніх послуг, працевластців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

Організація освітньої діяльності Академії передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням

критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Академії тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Академії (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Академії;
- залучення всіх категорій працівників Академії, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.2. Мовою викладання в Академії є державна мова.

1.3. 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 вищого навчального закладу 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 – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

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 вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;

– спроможності виконати вимоги стандарту та досягти 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 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.

Вищий навчальний заклад – 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, післядипломної 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 – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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, нормативними актами органів державного управління освітою.

Заліковий кредит:

1. Одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

2. Навчальна дисципліна або частина значної за обсягом навчальної дисципліни, що вивчається більше одного семестру, передбачає відповідно до навчального плану певну форму контролю і зараховується здобувачу вищої освіти після проходження всього навчального матеріалу й успішного складання підсумкового модульного контролю.

Змістовий модуль:

1. Система навчальних елементів, що об'єднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

2. Логічно завершена частина навчального матеріалу в межах однієї навчальної дисципліни (залікового кредиту), як правило, тема або блок тем, що логічно пов'язані між собою, після вивчення яких проводиться модульний контроль.

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

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь 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 юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

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.

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.

Нормативна компонента навчання як сукупність модулів 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 Академією і представляє рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу 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, а також наукових досягнень Академії.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

Програма навчальної дисципліни – визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідної 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 слухачі, а також рівні їх сформованості.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється кафедрами Академії, підлягає схваленню Науково-методичною радою та/або Вченою радою Академії і затверджується ректором Академії.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Академії 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 Академії та затверджується ректором Академії.

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 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 формуванні СЛС закладені такі основні принципи навчання:

- принцип випереджаючого навчання – навчальні дисципліни, які найбільш суттєво впливають на розуміння слухачами навчального матеріалу базових дисциплін, повинні вивчатись у повному або достатньому обсязі до початку вивчення базових дисциплін;
- принцип неперервного і послідовного 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) слухачів;
- принцип академічної мобільності – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі, 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 Академії становлять засади та принципи **кредитної системи підготовки фахівців**. **Кредит** – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження слухача у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності слухача (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні, виробничі та переддипломна практики, стажування, контрольні заходи, кваліфікаційні (магістерські роботи). **Ціна кредиту** складає 30 академічних годин, із яких не менше 1/3 і не більше 2/3 – години самостійної роботи студента та слухача. Нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS.

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.

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

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

Якість вищої освіти – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти та договорів на надання освітніх послуг.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну службу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших актів законодавства України з питань вищої освіти, а також підготовки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Освітній процес в Академії базується на чинних у галузі вищої освіти законодавчих та нормативних документах Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства енергетики та захисту довкілля України, стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освітньої діяльності та власних положеннях, зокрема:

- Статуту Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління»;
- Концепції освітньої діяльності Академії;
- Положення про організацію освітнього процесу в Академії;
- Положення про Вчену раду Академії;
- Положеннями про Навчально-науковий інститут Академії;

- Положеннями про кафедру Академії;
- Положення про Науково-методичну раду Академії;
- Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Академії;
- Положення про індивідуальний навчальний план студента;
- Положення про порядок та умови обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін в Академії;
- Положення про надання додаткових освітніх та інших послуг в Академії;
- Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників;
- Положення про навчання за індивідуальним графіком в аспірантурі;
- Положення про дистанційне навчання.

2.2. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.3. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

РНП – це витяг з навчального плану, діючого у певному навчальному році, відповідної спеціальності та року набору. Таким чином, кількість РНП за спеціальністю дорівнює кількості навчальних років для даного освітнього (освітньо-наукового) рівнів.

РНП складається Академією спільно з працівниками відповідної випускової кафедри. РНП розглядає Науково-методична рада та Вчена рада Академії і затверджує ректор Академії. Підпис ректора скріплюється печаткою.

Особливість складання РНП полягає в обов'язковому зазначенні у відповідній графі найменування кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни. У РНП вносять ті вибіркові дисципліни, які обирають слухачі.

Зміни (назва дисципліни, розподіл годин тощо) та доповнення (введення нових дисциплін) до навчальних планів вносяться робочими навчальними планами тільки на підставі наказів ректора Академії.

2.6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПС) є робочим документом слухача, що містить інформацію про перелік та послідовність

вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження слухача (усі види навчальної діяльності, типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

В ІНПС зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Навчальні дисципліни, що вивчаються додатково, не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньою програмою даної спеціальності. Вони включаються до ІНПС за бажанням слухача.

ІНПС формується студентом/аспірантом особисто під керівництвом куратора за відповідною освітньо-професійною програмою (магістр, доктор філософії) і складається здобувачем вищої освіти на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів і затверджується в установленому порядку.

Зміни до варіативної складової свого ІНПС на наступний семестр студент/аспірант може внести за заявою на ім'я ректора Академії в місячний термін до закінчення поточного семестру в тому випадку, якщо він ще не почав опанування певної дисципліни (модуля), вивчення якої розраховано на наступний семестр.

Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються ректором Академії.

При затвердженні змін до ІНПС студента/аспіранта враховується фактичне виконання ним ІНПС.

При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом/аспірантом індивідуальних навчальних планів поточного й попереднього навчальних років. При цьому навантаження студентом/аспірантом повинно бути виконано в повному обсязі.

Контроль за виконанням ІНПС здійснюється керівниками структурних підрозділів Академії за участю куратора.

2.7. Процедура забезпечення студенту/аспіранту вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом.

Процедура забезпечення студента/аспіранта вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною навчальною програмою та робочим навчальним планом, здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін в Академії.

2.8. Додаткові освітні та інші послуги можуть надаватися здобувачам вищої освіти відповідно до законодавства та Положення про надання додаткових освітніх та інших послуг в Академії, затвердженого в установленому порядку.

3. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовка фахівців з вищою освітою в Академії здійснюється навчально-науковими інститутами, кафедрами за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на трьох рівнях вищої освіти.

В Академії здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на таких рівнях вищої освіти:

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

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає **восьмому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, вирішення комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає **дев'ятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра, спеціаліста або магістра. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

Освітньо-професійні програми передбачають розвиток професійних та формування управлінських компетентностей у певній галузі професійної діяльності. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС. На професійні програми за результатами вступних випробувань

приймаються особи, які навчалися та мають намір продовжувати навчання для більш глибокої спеціалізації за обраною спеціальністю.

Освітньо-наукові програми передбачають поглиблене вивчення та дослідження в одній із наукових галузей. Обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %. Підготовка магістрів за освітньо-науковими програмами проходить виключно на кафедрах, які мають достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт і досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі. Вступники на такі магістерські програми повинні вільно володіти, як мінімум, однією з іноземних мов. Підготовка магістрів-науковців передбачає продовження дослідницької діяльності за обраною спеціальністю в аспірантурі або науково-дослідних установах та на наукоємних виробництвах.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці за умови успішного виконання освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях. Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перехід здобувачів вищої освіти на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків. Відповідність освітніх послуг Академії державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитацію освітніх програм.

Післядипломна освіта в Академії здійснюється відповідними кафедрами в межах ліцензованих обсягів. Післядипломна освіта створює умови для неперервної та наступної освіти і включає: стажування, спеціалізацію та підвищення кваліфікації.

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

Метою підвищення кваліфікації є оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатність виконувати завдання та обов'язки, необхідні для провадження професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування (постанова Кабінету Міністрів Укратни від 07 липня 2010 року № 564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування»).

4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Основні учасники освітнього процесу в Академії

Основними учасниками освітнього процесу в Академії є:

- науково-педагогічні та наукові працівники Академії;
- слухачі, студенти, аспіранти, докторанти (далі – здобувачі вищої освіти);
- працівники Академії, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та супроводження навчального процесу (відділу навчально-методичної роботи, бібліотеки, провідні спеціалісти та інші).

4.1.1. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники вищих навчальних закладів

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Академії провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Особами, які навчаються в Академії, є:

- здобувачі вищої освіти;
- особи, які навчаються в Академії на курсах післядипломної освіти.

4.1.2. Здобувачі вищої освіти

Студент – особа, зарахована до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня магістр.

Аспірант – особа, зарахована до Академії для здобуття ступеня доктора філософії.

Докторант – особа, зарахована або прикріплена до Академії для здобуття ступеня доктора наук.

До інших осіб, які навчаються в Академії, належать слухачі.

Слухач – особа, яка навчається на курсах довузівської, післявузівської або прискореної підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

4.2. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) 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 Академією, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради Академії, 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 Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- 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 Академію.

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-методичні комплекси дисциплін;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр,
- 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 в Академії, 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 в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності,
- систематично інформувати структурні підрозділи Академії про факти порушення слухачами/студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися законів України, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів Академії.

Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони;

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада Академії з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

4.3. 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 600 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 Академією, 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 видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (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:

- асистент, викладач – 250 годин;
- старший викладач – 250 годин;
- доцент, кандидат наук – 200 годин;
- професор, доктор наук – 150 годин;

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 150 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 ректора Академії на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторові 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 директор ННІ. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які надаються кафедрам, що забезпечують викладання відповідних дисциплін, відділом навчально-методичної роботи до 15 червня.

На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розробляється «План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри». План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік до 30 серпня подається до відділу навчально-методичної роботи Академії.

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 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.

Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу, що фіксується в журналі обліку навантаження за навчальний рік. 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 навчально-методичної роботи Академії до 1 липня.

4.4. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти Академії

Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту" та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Академії, мають рівні права та обов'язки.

Здобувачі вищої освіти Академії мають право на:

- безпечні умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базою Академії;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, у яких враховано обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Академії у порядку, передбаченому статутом та правилами внутрішнього розпорядку Академії;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, громадської діяльності Академії;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, вченої ради Академії;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених у відповідній освітній програмі та робочому навчальному плані, обсягом, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного ступеня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому в Академії;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів за навчальний рік;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб Академії, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Академії;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Академії, а також договір/угода про навчання.

Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- відрахування з Академії (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою Радою Академії за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;

- обман;
- хабарництво.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Академії;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Академії, яке затверджує Вчена Рада Академії та погоджують органи самоврядування здобувачів освіти.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою Радою Академії з урахуванням вимог Закону України "Про освіту" та спеціальних законів.

Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

4.5. Академічна мобільність учасників освітнього процесу

1. Учасниками академічної мобільності в Академії є здобувачі вищої освіти, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук, науково-педагогічні та педагогічні працівники (далі – Учасники). Їх участь у реалізації академічної мобільності здійснюється відповідно до норм, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

2. Право на академічну мобільність може бути реалізовано на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Академією або її структурними підрозділами та вітчизняними/іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти/наукові установи, з яким/якою Академія уклала відповідний договір про співробітництво – партнери), а також може бути реалізоване учасником з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

3. За місцем реалізації права на академічну мобільність її поділяють:

- на внутрішню – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Академії у закладах вищої освіти/ наукових установах – партнерах у межах України;

- міжнародну – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Академії у закладах вищої освіти/наукових установах – партнерах Академії поза межами України.

4. Формами академічної мобільності для Учасників, що здобувають освітній ступінь, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

5. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора філософії, доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших Учасників, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Основними цілями та завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу Академії є:

- підвищення якості вищої освіти, підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх методів дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;

- підвищення конкурентоздатності випускників Академії на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу;

- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти.

4.5.1. Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Академії можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного «Договору про участь у програмі академічної мобільності» за погодження завідувача кафедри та ректора Академії. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Академії до одного року.

2. Для забезпечення реалізації освітнього процесу під час участі науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності, їх навчальне навантаження на період участі виконується іншими науково-педагогічними працівниками з числа викладачів кафедри за погодженням із завідувачем кафедри та ректором Академії на умовах погодинної оплати або в інший спосіб у межах чинного законодавства.

3. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти/наукових установ, яких залучено до провадження освітньої або наукової діяльності в Академії, на час перебування в Академії мають усі права та обов'язки його працівників (фінансові умови провадження професійної діяльності учасників у Академії фіксують додатково в рамках відповідних угод, договорів тощо).

4.5.2. Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освітніх ступенів

1. Загально-організаційний супровід міжнародної академічної мобільності в Академії щодо укладання відповідних угод та здійснення/ підтримку зв'язків із закладами вищої освіти/науковими установами-партнерами, інформування факультетів, кафедр щодо наявних програм, ознайомлення з інформаційними пакетами здійснює (хто здійснює? Який відділ?) Академії.

2. Організаційний супровід програм академічної мобільності – розробка спільних освітніх програм; складання індивідуальних планів опанування програми академічної мобільності; перезарахування результатів навчання; контроль за виконанням програм; надання методичної допомоги щодо оформлення документів тощо – забезпечують випускові кафедри Академії.

3. Освітні програми узгоджуються до початку реалізації програми академічної мобільності з метою визначення можливості або неможливості виконання студентом програми навчання магістра, яку опановують в Академії.

4. До участі у програмах академічної мобільності Академії допускають студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістра.

5. Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти. Термін участі здобувачів вищої освіти у програмі академічної мобільності (одноразово) не має перевищувати 1 рік (курс).

6. Ключові документи академічної мобільності:

– угода про реалізацію академічної мобільності – угода між Академією та партнером/гарантодавцем про умови та фінансування проекту академічної мобільності;

– договір про навчання (Learning Agreement);

– каталог курсу (Course Catalogue) – документ, у якому наявна інформація про заклад, програми (загальний опис та опис окремих одиниць складових курсу) та загальна інформація для учасника програми академічної мобільності.

– аплікаційна форма студента (Student Application Form), яка містить усю необхідну інформацію про учасника мобільної програми, яку запрошує приймаючий заклад.

– академічна довідка (Transcript of Records) містить інформацію про вивчення навчальних дисциплін, кількості присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок у навчальному закладі учасником програми;

– договір про проведення практики (Training Agreement) містить інформацію про: місце проходження практики, її тривалість, завдання, що мають бути виконані, права та обов'язки того, хто навчається, очікувані результати навчання та оцінку керівника практики.

Договір про проведення практики має бути підписаний:

- 1) учасником програми академічної мобільності;
- 2) закладом, який направляє на практику;
- 3) роботодавцем (тим, хто надає базу практики) та/або навчальним закладом приймаючої сторони (у випадку, коли передбачено участь навчального закладу).

У договорі має бути визначено кількість кредитів ЄКТС, відведених на проходження практики.

4.5.3. Укладення договору про участь за програмою академічної мобільності

У договорі між учасником програми академічної мобільності та Академією має бути така інформація:

- 1) навчальний рік реалізації академічної мобільності, період реалізації академічної мобільності (семестр, місяць), вид/форма академічної мобільності;
- 2) персональні дані учасника академічної мобільності:
 - ПІБ;
 - ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень, що здобувається; – факультет, спеціальність;
 - рік навчання;
- 3) інформація про заклади вищої навчальної освіти/наукові установи-партнери програми академічної мобільності;
- 4) інформація про тип документа, який учасник академічної мобільності отримає після завершення програми академічної мобільності (диплом, сертифікат, академічна довідка тощо);
- 5) фінансові умови участі у програмі академічної мобільності;
- 6) інша інформація, яку учасники програми академічної мобільності вважають за необхідне додати у договір;
- 7) підтвердження учасником академічної мобільності, що він/вона уважно ознайомилися із академічною програмою навчального закладу/наукової установи перед заповненням цієї частини договору.

Договір про навчання укладається на час проведення академічної мобільності та має бути підписаний:

- 1) закладом, який направляє учасника;
- 2) закладом, який приймає учасника;
- 3) учасником програми академічної мобільності.

Особи, що підписують угоду від імені навчальних закладів, повинні мати на це формальні повноваження, що дають можливість їм брати зобов'язання з боку навчального закладу.

4.5.4. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності

1. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами зберігається, відповідно до укладеного договору про академічну мобільність, місце навчання згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) – на території України чи поза її межами.

2. Оплата праці педагогічного, науково-педагогічного працівника відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

3. Учасники, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Академією та іноземними закладами-партнерами вищої освіти/науковими установами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Академії:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо їх кількість не перевищує кількість вітчизняних здобувачів вищої освіти, які навчаються в іноземному закладі-партнері вищої освіти у межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між ЗВО договорів про міжнародну академічну мобільність.

4.5.5. Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в Академії

1. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва Академії з закладами-партнерами вищої освіти здійснюється з використанням європейської системи трансферу та обліковується у кредитах ЄКТС (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год).

2. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти у межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, які було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Академії.

3. Визнання результатів навчання, аналіз обсягів навчального навантаження, їх відповідність навчальним планам Академії покладається на випускові кафедри Акадземії за профілем галузей та спеціальностей підготовки фахівців з вищою освітою, завідувачів кафедр та наукових керівників чи консультантів, що здійснюють підготовку докторів філософії та докторів наук за профілем наукових спеціальностей.

4. Завідувачі кафедр, наукові керівники (консультанти) на підставі наданих учасниками програм академічної мобільності документів оцінюють обсяг вивчення дисциплін (розбіжність між програмами академічної мобільності та навчальними планами Академії не має перевищувати 30 % навчального часу, що відводиться на вивчення дисциплін).

У разі неспівпадіння назв дисциплін здійснюється аналіз засвоєних за цими дисциплінами учасниками програм академічної мобільності компетентностей та визначається їх відповідність освітнім програмам, які затверджено в Академії. На підставі аналізу ухвалюють рішення про зарахування таких дисциплін.

5. Дисципліни, які визнані такими, що виконані відповідно до чинних в Академії навчальних планів, вносяться начальником відділу навчально-методичної роботи із зазначенням найменування, обсягу у годинах (кредитах) та оцінками у залікову книжку студента та до його індивідуального навчального плану.

6. У разі розбіжності результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності та чинних в Академії навчальних планів, студентам можуть створюватись умови для ліквідації цієї розбіжності протягом наступного семестру або пропонують індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості

7. Договір про навчання (Learning Agreement) разом з академічною довідкою (Transcript of Records) гарантують учаснику освітнього процесу повне визнання Академією результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності.

8. У разі відмови у зарахуванні оцінки, отриманої в іншому закладі, на заяві має бути зазначено обґрунтовану причину відмови.

4.5.6. Права та обов'язки учасників академічної мобільності Академії

1. Учасники мають право:

- на безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування: навчальною, науковою, виробничою базою вищого навчального закладу, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- зарахування результатів навчання (кредитів) у закладі-партнері вищої освіти або результатів досліджень в установленому порядку;
- крім вивчення у закладі-партнері вищої освіти обов'язкових навчальних дисциплін у рамках спільної програми, учасники мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з випусковою кафедрою;
- отримання документа про результати навчання або про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у закладі-партнері вищої освіти зразка, якщо це передбачено спільною програмою навчання студента.

2. Учасники зобов'язані:

- дотримуватись під час виконання програми академічної мобільності законодавства країни перебування та правил внутрішнього розпорядку, статуту, інших нормативно-правових документів закладу-партнера вищої освіти;
- успішно виконати програму академічної мобільності за затвердженим індивідуальним навчальним планом, згідно зі встановленим графіком навчання та «Договором про навчання чи про практику/стажування»;
- вчасно повернутися до Академії після завершення програми академічної мобільності у закладі-партнері вищої освіти;

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері вищої освіти (науковій установі), на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до закладу

(наукової установи) вищої освіти, в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

4.6. Стимулювання науково-педагогічних працівників

З метою стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці науково-педагогічних працівників Академії, підвищення її ефективності і якості на підставі чинного законодавства України та нормативно-правових документів, що регламентують діяльність ДЕА (*Статут ДЕА, Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ДЕА*), в Академії розроблено і впроваджено комплекс заходів, спрямованих на моральне та матеріальне заохочення професорсько-викладацького складу до досягнення успіхів у роботі.

За зразкове виконання професійних обов'язків, підвищення якості освіти, довготривалу і безперервну сумлінну працю, розроблення і впровадження інновацій в освітній і науково-дослідній діяльності та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення науково-педагогічних працівників ДЕА:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою ДЕА,
- представлення до нагородження почесними відзнаками місцевих і державних органів влади, галузевих міністерств та відомств (Мінекоенерго України, КМДА, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України);
- представлення до надання почесних звань і звання кращого працівника за певною професією;
- переведення на більш високу посаду;
- преміювання тощо.

Заохочення надаються адміністрацією за погодженням із уповноваженими трудового колективу Академії.

4.7. Врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією

Академія дотримується встановлених чинним законодавством України процедур щодо врегулювання конфліктних ситуацій, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією (Закон України від 30.05.2014 р. № 5207-VI «Про засади запобігання та протидії дискримінації», Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків»).

Процедура врегулювання конфліктних ситуацій в Академії така:

1. Подання заяви на ім'я ректора або у «скриньку довіри» щодо виникнення конфліктної ситуації.
2. Формування комісії з врегулювання конфліктної ситуації.
3. Оформлення рішення комісією щодо врегулювання конфліктної ситуації за результатами проведення процедури.
4. Прийняття рішення керівництвом Академії щодо застосування заходів до винуватця конфлікту, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо.

5. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Основними структурними підрозділами Академії, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу, є кафедри, Навчально-науковий інститут екологічної безпеки та управління, Навчально-науковий інститут економіки та екології природокористування, Міжгалузевий координаційний центр з екологічної освіти для сталого розвитку, відділ навчально-методичної роботи, відділ науково-організаційної роботи та аспірантури.

5.1. **Кафедра** – базовий структурний підрозділ Академії, що проводить навчально-виховну і методичну роботу 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 Академії.

5.2. Навчально-науковий інститут (далі – ННІ) – структурний підрозділ Академії, який забезпечує навчально-науковий супровід навчально-виховного процесу осіб, які отримують фахову підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, доктора філософії, доктора наук та підвищення кваліфікації.

Основні завдання і функції, а також організація управління ННІ здійснюється відповідно до Положення про Навчально-науковий інститут, затвердженого наказом ректора Академії. Директор ННІ:

- здійснює безпосереднє керівництво ННІ, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;
- забезпечує планування навчально-методичної, консультативної, науково-дослідної роботи ННІ згідно з планами Академії;
- бере участь в організації формування на конкурсних засадах контингенту науково-педагогічних працівників для забезпечення навчально-наукової діяльності ННІ;
- погоджує навчальний план і графік навчального процесу та розклад навчальних занять на навчальний рік, а також плани та обсяги видання (тиражування) навчально-методичних розробок, дозволи на друкування таких матеріалів для ННІ;
- координує процес підвищення кваліфікації в ННІ;
- погоджує індивідуальні графіки навчання слухачів ННІ;
- аналізує стан забезпечення навчального процесу в ННІ навчально-методичною документацією, підручниками і навчальними посібниками, методичними рекомендаціями та готує відповідні пропозиції;
- погоджує листи на адресу керівників органів державної влади та місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій щодо забезпечення організації навчання;

- спрямовує та забезпечує координацію діяльності ННІ з підрозділами Академії відповідно до розподілу обов'язків між ними;
- за дорученням ректора/проректора Академії представляє ННІ у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами та фізичними особами в межах завдань і функцій ННІ;
- в межах своєї компетенції підписує офіційні документи та видає доручення організаційно-розпорядчого характеру працівникам ННІ;
- здійснює взаємодію з органами державної влади та місцевого самоврядування, структурними підрозділами Академії щодо організації навчального процесу;
- у межах своєї компетенції та за дорученням ректора/проректора Академії здійснює зв'язки з керівниками органів державної влади та органів місцевого самоврядування, вищих навчальних закладів щодо питань підвищення кваліфікації;
- вносить пропозиції щодо розробки державних, галузевих, регіональних та інших наукових програм за участю Академії.
- здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством.

ННІ функціонує з метою задоволення індивідуальних потреб фахівців у особистому та професійному зростанні підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати свої функції, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства.

ННІ здійснює науково-методичне забезпечення навчання студентів, аспірантів та слухачів. Навчання в системі підвищення кваліфікації, сертифікації, стажування слухачів здійснюється за такими формами: очна, заочна, дистанційна. Форми навчання встановлюються залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб замовника та можуть бути поєднані. Терміни навчання визначаються видом підвищення кваліфікації (коротко- або довгострокові).

Навчання здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними (цикловими комісіями), кафедрами, підрозділами, ухваленими Вченою радою Академії та затвердженими ректором Академії. Якщо навчання здійснюється на базі організацій та підприємств, навчальні плани та програми визначаються договором між замовником і Академією. Завершення навчання слухачів засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про підвищення кваліфікації.

6. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Академії несуть ректор Академії, проректор за напрямом, директори інститутів та керівники навчальних структурних підрозділів.

Ректор Академії, в межах наданих йому повноважень:

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

Вчена рада як колегіальний орган Академії:

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

Науково-методична рада як колегіальний орган Академії здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Академії та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності конкурентних переваг. Повноваження Науково-методичної ради визначає Положення про Науково-методичну раду Академії.

Основні обов'язки керівників структурних підрозділів закріплені в Положеннях про структурні підрозділи Академії, затверджені в установленому порядку.

7. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

В Академії діє орган студентського самоврядування, що покликаний захищати соціальні, економічні та культурні інтереси студентів.

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів, на яких обирають голів ради студентського самоврядування Академії. Голова студентської ради входить до складу Вченої ради Академії і бере участь у її роботі.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів, які навчаються в Академії та мають рівні права, можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

У своїй діяльності рада студентського самоврядування керується законодавством, статутом Академії та «Положенням про студентське

самоврядування ДЗ «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління»».

Рада студентського самоврядування діє на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;

Рада студентського самоврядування:

– бере участь в управлінні Академії у порядку, встановленому законом та статутом Академії;

– бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу та науково-дослідної роботи;

– проводить організаційні, просвітницькі, наукові та інші заходи;

– бере участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

– захищає права та інтереси студентів;

– вносить пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

За погодженням із радою студентського самоврядування ухвалюють рішення:

– про відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання;

– затвердження правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується осіб, які навчаються.

Орган студентського самоврядування в Академії наділений гарантованим державою правом і можливістю студентів самостійно або через представницькі органи вирішувати питання, віднесені до їх повноважень та компетенції.

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

Адміністрація Академії не має права втручатися в діяльність ради студентського самоврядування.

8. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АКАДЕМІЇ

8.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

– очна (денно-вечірня та очно-дистанційна) є основною формою здобуття певного освітньо-наукового рівня вищої освіти та підвищення кваліфікації;

– заочна форма навчання – є формою здобуття певного освітнього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація навчання за цією формою здійснюється з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують професійну діяльність з навчанням.

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

8.3. 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 студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені РНП: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота слухача 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.

8.4. Очно-дистанційна форма навчання – форма навчання, що реалізується в умовах діяльності слухача і викладача на основі поєднання основних засад очної форми підготовки та використання інформаційних і телекомунікаційних технологій. За своєю сутністю та правовим статусом очно-дистанційна форма навчання виступає поєднанням очної форми навчання і дистанційного навчання як освітньої технології.

Освітній процес за очно-дистанційною формою навчання організовується протягом календарного року, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Тривалість окремої очної сесії для слухачів очно-дистанційної форми навчання становить 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 слухачі навчаються дистанційно без відриву від основної діяльності, що дає змогу оперативної і безпосередньої реалізовувати набуті знання, уміння та навички у практичній роботі.

Основними видами навчальних занять за очно-дистанційною формою під час очних сесій є: лекції, практичні та семінарські заняття, консультації, порядок проведення яких регулюється загальними нормами чинного Положення про організацію освітнього процесу в Академії.

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

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

Основні засади підготовки магістрів та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування за очно-дистанційною

формою навчання та особливості використання технологій дистанційного навчання за іншими формами навчання визначаються Положенням про очно-дистанційну форму навчання в Академії.

Інші форми навчання визначаються у порядку, встановленому Академією відповідно до законодавства України.

9. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Освітній процес в Академії здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів/слухачів, практична підготовка, контрольні заходи.

9.2. Основні види навчальних занять в Академії:

- лекції;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

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

Особливості проведення навчальних занять за очно-дистанційною формою визначаються Положенням про очно-дистанційну форму навчання в Академії, затвердженим у встановленому порядку.

9.2.1. **Лекція** – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації. Лекції розрізняють:

1) за місцем в освітньому процесі (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);

2) за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до науково-методичної ради конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів/слухачів.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

9.2.2. **Практичне заняття** – вид навчального заняття, при якому викладач організує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної

дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20-25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) НПП та її обговорення за участю слухачів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані слухачем за окремі практичні заняття, можуть враховуватися при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

9.2.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому НПП організує дискусію з попередньо визначених проблем, до яких студенти 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 слухачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані слухачем оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні модульної оцінки та семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

9.2.4. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими слухачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим завідувачем кафедри, з урахуванням індивідуального плану слухача 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.

Проведення індивідуальних навчальних занять НПП кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять НПП кафедри.

9.2.5. Консультація – вид навчального заняття, при якому слухач отримує від НПП відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів/студентів. 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 робочого навчального плану.

9.3. Самостійна робота та індивідуальні завдання

9.3.1. Самостійна робота слухача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст самостійної роботи слухача 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 слухача включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студентів/слухачів та аспірантів денної форми навчання, регламентується навчальним планом і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Рекомендовані обсяги самостійної роботи слухачів:

- 1 година СРС 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;
- 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).

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

Самостійна робота слухача 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 навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи слухачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку слухача. Для самостійної роботи слухачу також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

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

При організації самостійної роботи слухачів 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 слухачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

9.3.2. Індивідуальні завдання

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

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

Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома слухачами.

Індивідуальні завдання з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом та навчальною (робочою) програмами дисциплін. Види індивідуальних завдань: реферати, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної та аудиторної роботи, курсові, кваліфікаційні (магістерська робота, докторська дисертація) роботи тощо.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань слухачів 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 слухача – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання слухачем певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для слухачів денної і заочної форм навчання не перевищує 8.

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

Кваліфікаційні роботи (магістерські, докторські). 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 Академії окремими Положеннями. Окремі пункти цих Положень конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових кафедр.

9.4. Практична підготовка слухачів Академії 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 Академії, що забезпечують практичну підготовку.

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

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою.

Організація практичної підготовки студентів із урахуванням специфіки, особливостей спеціалізації, спеціальності та кваліфікації випускника визначається окремими Положеннями. Окремі пункти цих положень конкретизуються в методичних рекомендаціях.

Для студентів заочної форми навчання передбачено проходження практики за місцем роботи та виконання практичного завдання.

Практичне завдання виконується з метою:

- перевірки професійної компетентності та ділових якостей слухачів;
- підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань природокористування для їх застосування у практичній діяльності.

Виконання практичного завдання слухачами здійснюється згідно з графіком навчального процесу (літній період), як правило, на робочому місці слухачів, а для осіб, які не є державними службовцями або посадовими особами місцевого самоврядування, за форматом самопідготовки.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри, де студент виконує магістерське дослідження.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Академією. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр.

9.5. Контрольні заходи

Контроль знань, умінь та навичок слухачів/студентів в Академії включає:

9.5.1. Поточний контроль проводиться НПП під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості слухача до виконання конкретної роботи. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю, виступів слухачів/студентів 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.

При поточному оцінюванні знань, умінь, навичок магістрів можуть бути враховані результати неформальної освіти викладачем (додаткові бали).

Особливості проведення поточного контролю за очно-дистанційною формою визначаються Положенням про очно-дистанційну форму навчання в Академії, затвердженим у встановленому порядку.

Перед початком навчального року інформація про поточний контроль та критерії його оцінювання доводиться до магістрів заочної форми навчання за освітньою програмою у формі робочих програм освітніх компонент.

Інформація про форми контрольних заходів відповідно до розкладу екзаменаційної сесії доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації.

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

9.5.2. 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 тестування проводиться згідно із встановленим в Академії порядком.

Особливості проведення підсумкового контролю за очно-дистанційною формою визначаються Положенням про очно-дистанційну форму навчання в Академії, затвердженим у встановленому порядку.

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

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь НПП, які проводили у навчальній групі інші види занять з

дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з ректором Академії може призначати для приймання екзамену іншого НПП з числа лекторів даної дисципліни.

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

В Академії 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 слухачем 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 і не передбачає обов'язкову присутність слухачів.

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

При застосуванні контролю результатів навчання студентів/слухачів протягом семестру (навчального року) питання про виставлення окремим слухачам оцінки з передбачених навчальним планом екзаменів за результатами поточного контролю вирішується відповідно до затверджених кафедрою вимог, визначених в робочій навчальній програмі.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані 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.

Питома вага оцінки кожного з видів навчальної роботи слухача у підсумковій (загальній) оцінці визначається виходячи із їх вагомості у теоретичній та практичній підготовці фахівця, структури та змісту навчальної дисципліни.

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

Підсумкова оцінка складається таким чином:

- до 70 % за поточний контроль;
- до 30 % за підсумкові контрольні заходи.

За очно-дистанційною формою навчання діє такий розподіл балів за видами діяльності слухача:

- максимальна кількість балів, передбачених на всі види діяльності під час дистанційного навчання (практичні та семінарські заняття, тестування), що складають поточний контроль до дисципліни, – 50 балів за 100-бальною шкалою;

– максимальна кількість балів під час проведення підсумкового контролю (тестування, письмова контрольна робота, усний іспит (співбесіда) та захист індивідуального завдання) – 50 балів за 100-бальною шкалою.

Достатнім для зарахування дисципліни є отримання слухачем не менше ніж 51 бал за 100 бальною шкалою.

Такий розподіл балів обумовлений вимогою забезпечення персоніфікації навчання та необхідністю підтвердити в очному режимі якість дистанційного виконання студентом всіх видів робіт.

Підсумкове оцінювання академічної успішності слухача визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою оцінок таким чином:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				екзамен, диф. залік	залік
90–100	A	відмінно	високий (творчий)	відмінно	зараховано
85–89	B	дуже добре	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
75–84	C	добре			
70–74	D	задовільно	середній (репродуктивний)	задовільно	
60–69	E	достатньо			
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

Загальні вимоги до організації та проведення контрольних заходів в Академії визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів

9.5.3. Повторне проходження контрольних заходів

Магістр, який був не допущений до складання іспиту, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на іспит/захист курсової роботи вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит/захистити курсову роботу і має заборгованість.

Магістри, які за результатами семестрового контролю одержали не більше двох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічні заборгованості. Ліквідація магістрами академічних заборгованостей проводиться, як правило, протягом тижня після закінчення екзаменаційної сесії (терміни ліквідації академічних заборгованостей встановлюються розпорядженням директора інституту). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожного іспиту. Оцінка, отримана магістром за результатами другого перескладання іспиту, є остаточною.

Магістр, який отримав три і більше незадовільні оцінки при складанні іспитів, або незадовільну оцінку хоча б з одного іспиту після трьох спроб складання, відраховується з Академії.

9.5.4. Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

Атестація випускників проводиться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Положення про прийом слухачів до Академії, яке затверджується постановою Кабінету Міністрів України, та Стандарту вищої освіти для кожного рівня вищої освіти, що запроваджений в Академії.

В Академії атестацію слухачів і присвоєння кваліфікації здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК). Екзаменаційні комісії формуються з урахуванням спеціалізації за основним напрямом підготовки і формами підготовки.

Строк повноважень кожної ЕК становить один календарний рік. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Академії.

В обов'язки ЕК входять:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів, які закінчують Академію, з метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог стандарту вищої освіти та вимог до професійної компетентності осіб, що претендують на зайняття посад державних службовців і посад службовців місцевого самоврядування;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

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

Порядок формування екзаменаційних комісій

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова та члени комісії з кожної запровадженої спеціалізації основного напрямку підготовки.

Головами ЕК з кожної спеціальності призначаються провідні спеціалісти Міністерства енергетики та захисту довкілля або професори відповідних кафедр (предметних або циклових комісій) інших закладів вищої освіти (за згодою), погоджуються Вченою радою Академії та затверджуються наказом ректора Академії не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років. Голова ЕК 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 слухачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору Академії.

Заступниками голів ЕК (за необхідності) можуть призначатися особи, що мають науковий ступінь чи наукове звання, з числа директорів (або заступників), керівників самостійних підрозділів, а також завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, провідні науковці відповідної галузі знань та представники органів місцевого самоврядування.

До складу членів ЕК входять: ректор Академії або проректор з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр та секретарі. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом ректора Академії не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб.

Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Академії, здійснюється погодинно. Участь у роботі ЕК заступника голови та членів комісії Академії планується як навчальне навантаження.

Секретарі ЕК призначаються ректором Академії із складу працівників Академії і виконують свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

Керівники магістерських робіт, як правило, присутні на засіданні ЕК під час захисту студентами магістерських 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 ректором Академії і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, завідувачем випускової кафедри, подається до відділу навчально-методичної роботи Академії, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується ректором Академії не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації.

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

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

Допуском до складання комплексного екзамену та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи є список студентів-випусників, затверджений наказом ректора Академії за поданням проректора з науково-педагогічної роботи Академії.

Не пізніше одного дня до початку атестації до ЕК подаються необхідні матеріали, що забезпечують її компетентну роботу.

До ЕК незалежно від форми проведення атестації подають:

- витяг з наказу ректора Академії про затвердження їх персонального складу;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за екзаменаційними групами, що мають допуск до проходження атестації, за підписом ректора Академії.

Під час складання комплексного екзамену до ЕК додатково подаються комплекти екзаменаційних білетів, затверджені проректором з науково-педагогічної роботи.

Під час захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт до ЕК подаються також такі документи:

- кваліфікаційна (магістерська) робота із висновком завідувача випускової кафедри на титульній сторінці про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника кваліфікаційної (магістерської) роботи з характеристикою діяльності випускника під час її виконання;
- довідка про академічну успішність студента (середній бал успішності та рейтинг);
- рецензія на магістерську роботу.

Список рецензентів, складений за пропозиціями кафедр, затверджується наказом ректора Академії. До списку рецензентів можуть бути включені науковці, які працюють у сфері охорони та раціонального використання природних ресурсів, а також представники керівного складу органів державної влади або органів місцевого самоврядування.

Структура рецензії:

- актуальність та доцільність дослідження;

- відповідність проведеного дослідження сформульованим цілям та завданням кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- практична спрямованість результатів;
- аналіз кваліфікаційної (магістерської) роботи з точки зору дотримання наукового стилю, логіки викладеного матеріалу та обґрунтованості наведених положень;
- дієвість запропонованих в роботі рекомендацій та висновків.

Рецензія повинна мати оцінку роботи за національною шкалою оцінювання та шкалою ECTS. Негативна рецензія не є підставою для відхилення магістерської роботи від її захисту.

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

Складання атестації проводиться на відкритому засіданні ЕК 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 Академії, за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну (4-бальну) та шкалу ECTS.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної (магістерської) роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту магістерської роботи слухачу надається не більше 15 хвилин.

Рішення ЕК про оцінку вмінь і знань, виявлених під час складання комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської) 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 ЕК є вирішальним.

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

ЕК зі спеціалізації за основним напрямом розглядає результати складання студентами атестації і своїм рішенням присвоює кваліфікацію за фахом, на підставі чого видається державний документ про освіту (кваліфікацію) тим студентам, які одержали позитивні оцінки.

В окремих випадках, за поданням проректора з науково-педагогічної роботи і завідувачів кафедр та з дозволу ректора Академії, студентові, 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 (магістерську) 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 ЕК.

У тих випадках, коли складання комплексного екзамену або захист кваліфікаційної (магістерської) роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що студент є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, то в протоколі комісії записується, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний екзамен або не захистили кваліфікаційну (магістерську) роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом одного року після закінчення Академії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при проходженні атестації, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

У випадках, коли захист кваліфікаційної (магістерської) роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, або він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.

Права та обов'язки студентів, які беруть участь у атестації

У атестації беруть участь студенти/слухачі за поданням випускової кафедри, які виконали весь план програми, підготували кваліфікаційну (магістерську) роботу та отримали рекомендацію до її захисту.

Студент/слухач, 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 студентам працювати над підготовкою відповідей, а також особам, відповідальним за його проведення, виконувати покладені на них обов'язки;
- не спілкуватися з іншими студентами, не передавати їм будь-які предмети та матеріали, не розголошувати у будь-якому форматі інформацію про зміст завдань білету до завершення екзамену.

У разі порушення обов'язків, зазначених вище, студент 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 студента не перевіряються, він отримує результат «0» («не склав»). Відповідний акт складається відразу після проходження екзамену та підписується всіма членами ЕК.

Порядок піведення підсумків роботи екзаменаційних комісії

Результати екзаменів оголошуються головою ЕК після їх закінчення, а оцінки кваліфікаційних (магістерських) 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 (кваліфікації), який надано випускнику; рекомендації про видачу диплому звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні. Протоколи передаються у відділ навчально-методичної роботи Академії. В подальшому протоколи зберігаються 75 років у справах Академії.

За підсумками діяльності ЕК складається звіт, оформлений відповідно до вимог, 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 (магістерських) 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 органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності.

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

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;
- можливість 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.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та директор відповідного ННІ, що засвідчується їх підписами на звіті.

Звіт про роботу ЕК подається ректору Академії у тижневий термін після закінчення роботи державної комісії.

Питання про підсумки роботи державної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, Науково-методичної та Вченої ради Академії.

9.5.5. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

У разі виникнення конфліктної ситуації під час вступної кампанії врегулювання відбувається відповідно до Положення про апеляційну комісію.

У випадку конфліктної ситуації в процесі навчання за мотивованою заявою студента чи викладача, директором інституту створюється комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри, начальник відділу навчально-методичної роботи, викладачі відповідної кафедри, представник студентської ради.

10. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

Науково-методичне забезпечення є найважливішою умовою ефективності навчального процесу. Методичне забезпечення навчального процесу охоплює навчально-методичну документацію за спеціальностями 101 -Екологія, 193- Геодезія та землеустрій, навчально-методичну документацію з дисциплін, підручники, навчальні посібники, дидактичні та наочні матеріали, комп'ютерні навчальні програми тощо. Навчально-методична документація за спеціальністю містить:

- державні стандарти освіти;
- освітньо-професійну програму і засоби діагностики – складові стандарту вищої освіти за спеціальністю (за напрямом) відповідного освітнього рівня;
- навчальний та робочий навчальні плани;
- навчальний та робочі навчальні програми дисциплін;
- програми практик;
- тематику випускової кваліфікаційної роботи (магістерську);
- програму державних іспитів (за наявністю в ОПП);
- методичні вказівки до проведення практик та атестації студентів;
- положення про рейтингову систему оцінки успішності навчання.

Також до навчально-методичної документації Академії стосовно конкретної спеціальності відносять структурно-логічну схему програми підготовки слухачів, навчальний графік, що складають обов'язково щорічно, індивідуальний навчальний план студента/слухача (складають за потреби).

Освітня (освітньо-професійна (ОПП) чи освітньо-наукова програма (ОНП)) підготовки фахівців – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Порядок розроблення та затвердження ОП:

1. Розробка ОП проектною (робочою) групою.
2. Зовнішнє рецензування ОП.
3. Схвалення ОП Вченою радою.
4. Затвердження ОП наказом ректора Академії.

Після отримання ліцензії протягом 5 років (кожного третього і п'ятого року) проектна група проводить моніторинг ОП на відповідність, з одного боку, тенденціям розвитку у сфері землеустрою та адміністрування землекористування, аналізу ринку праці та запиту роботодавців, з іншого боку, на основі аналізу спроможності виконання здобувачами навчального навантаження ОП та набуття ним очікуваних компетентностей.

На підставі результатів моніторингу проектною групою здійснюється оновлення ОП.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОП: робочому, навчальному планах, робочих програмах навчальних дисциплін тощо. Модернізовані освітні програми навчальних дисциплін проходять процедуру обговорення та затверджуються рішенням кафедри та навчально-методичної ради.

Підґрунтям для створення навчального та робочого навчального планів є структурно-логічна схема програми підготовки студентів/слухачів, що є складовою інформаційного пакету Академії і забезпечує послідовність вивчення навчальних дисциплін, їх міжпредметні зв'язки.

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

На основі структурно-логічної схеми та освітньої програми підготовки магістра за спеціальністю 101-Екологія та 193-Геодезія та землеустрій розробляються навчальний та робочий навчальний плани, робочі програми підготовки магістра 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 слухачів.

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 Академії.

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

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

Навчальний план – це нормативний документ, що складається Академією 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 студентів/слухачів, 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 майбутнього магістра, а також від загальної тривалості часу навчання. Навчальний план є обов'язковим для виконання Академією.

Навчальний план затверджує ректор Академії. Навчальний план є сукупністю (переліком) навчальних дисциплін, що складається з 2 компонент: нормативної (державної) і варіативної (вибіркової).

Обов'язкова компонента визначається відповідним державним стандартом освіти; містить навчальні дисципліни, вивчення яких є обов'язковим для кожного слухача.

Вибіркова компонента визначається вищим навчальним закладом. Нормативна компонента плану є переліком обов'язкових для вивчення навчальних дисциплін для слухачів за конкретною спеціальністю.

Вибіркові навчальні дисципліни вводять для поглибленої підготовки фахівців у визначеній сфері діяльності. Вибіркова компонента навчального плану являє собою сукупність вибіркового дисциплін і складається із 2 частин: вибіркові дисципліни за вибором Академії та вибіркові дисципліни за вибором слухача.

Студент обирає один із запропонованих вибіркового 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 студента/слухача.

Мінімальний обсяг дисципліни має бути не менше 3 кредитів ECTS.

Академія у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати варіативні компоненти, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

Вихідною інформацією щодо розробки програм навчальних дисциплін (модулів) є його вибіркова компонента зі спеціалізації та навчальний план. У навчальному плані шифр дисципліни визначається її статусом і складається з літери: Н – нормативна, В – вибіркова дисципліна (за вибором навчального закладу), Ф – факультативна, вибіркова за вибором слухача та порядкового номеру у навчальному плані.

Навчальний план визначає по кожній дисципліні форми аудиторної, самостійної та індивідуальної роботи студентів/слухачів: лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальні завдання, самостійна та індивідуальна робота, практики (стажування), підсумковий контроль знань студентів/слухачів, дипломні (магістерські) роботи, державні іспити.

У навчальному плані фіксується семестрове навантаження студентів/слухачів Академії 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 більше 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 студента/слухача);

- форма семестрової атестації по цих дисциплінах – екзамен або диференційований залік.

На основі навчального плану розробляють щорічні робочі навчальні плани, тобто їх складають на один навчальний рік до початку наступного навчального року.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Академії, що визначає зміст навчання і регламентує організацію навчального процесу за конкретною спеціальністю.

У робочому навчальному плані деталізуються:

- розподіл кредитних модулів (навчальних дисциплін) і практик за роками навчання і семестрами;

- набір кредитних модулів на вибір студентів із зазначенням часу (в год.);

- графік навчального процесу за роками навчання, в якому зазначені всі види навчальної діяльності, період канікул тощо .

Робочі навчальні плани є основою для закріплення навчальних дисциплін за визначеними кафедрами Академії, використовують для складання їх штатних розписів та розрахунків педагогічного навантаження їх викладачів.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляють відповідальні кафедри Академії, за якими закріплені дисципліни. Загальну відповідальність за їхню розробку покладено на завідувачів кафедр.

Призначення відповідальної кафедри за навчальну дисципліну або передачу компетенцій її викладання іншій кафедрі розглядається на засіданні Науково-методичної ради та схвалюється рішенням Вченої ради Академії.

Навчально-методичний комплекс дисципліни складають із таких документів:

- навчальна програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- матеріали та завдання до семінарських та практичних занять;
- методичні матеріали до самостійної роботи студента/слухача;
- методичні матеріали до проведення контрольних заходів та оцінки результатів навчання.

Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу ґрунтується на розробленні навчально-методичного комплексу спеціальності та НМКД відповідних дисциплін.

Навчально-методичний комплекс за спеціальністю містить:

- навчальний і робочий навчальний плани;
- навчальні та робочі навчальні програми за всіма нормативними і вибірковими навчальними дисциплінами;
- план наскрізної підготовки спеціалістів;
- календарні графіки аудиторної та позааудиторної роботи студентів;
- програми практик/стажування;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні матеріали та завдання до семінарських, практичних занять;
- семестрові завдання для СРС із навчальних дисциплін;
- матеріали до виконання магістерських (дипломних) робіт;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами/слухачами навчального матеріалу;
- методичні матеріали до проведення державних іспитів і захисту магістерських (дипломних) робіт.

Навчальні та робочі навчальні програми.

До структури навчальної програми дисципліни входять:

- Назва дисципліни (згідно з навчальним планом).
- Шифр дисципліни (за навчальним планом).
- Рівень дисципліни (нормативна, вибіркова).
- Навчальний рік.
- Семестр.
- Кількість кредитів ECTS.
- Викладачі навчальної дисципліни.

- Цілі дисципліни.
 - Результати навчання, отримані компетенції (перелік умінь, навичок і знань, що мають бути здобуті при вивченні дисципліни).
 - Передумови (місце у структурно-логічній схемі програми підготовки магістра).
 - Методи викладання (стратегія навчання та вивчення).
 - Методи оцінювання, форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання (із зазначенням питомої ваги у підсумковій оцінці).
 - Мова викладання.
 - Тематичний план із зазначенням годин на аудиторну, індивідуальну та самостійну роботу студента/слухача.
 - Рекомендована література (основна та додаткова).
- Робочі навчальні програми дисциплін (модулів) розглядаються на засіданні кафедри та подаються до відділу навчально-методичної роботи Академії.
- Робочі навчальні програми дисциплін (модулів) розглядаються Науково-методичною радою та затверджуються Вченою радою Академії.

Методичні матеріали та завдання до семінарських, практичних занять:

- Вступ (преамбула).
- Теми семінарських, практичних занять.
- Навчальні цілі (перелік знань, умінь і навичок, що мають бути здобуті на кожному семінарському, практичному занятті).
- Питання та проблеми для обговорення.
- Методичні рекомендації з підготовки до занять.
- Ситуаційні завдання.
- Комплект індивідуальних завдань до кожного з практичних занять.
- Список рекомендованої літератури.

Комплект ІНПЗ з дисципліни та методичні рекомендації до їх виконання

Структура ІНПЗ або творчої роботи:

- Вступ (преамбула).
- Вимоги до ІНПЗ.
- Структура та зміст завдання.
- Рекомендована (орієнтовна тематика).
- Критерії оцінювання ІНПЗ.
- Зразок оформлення.
- Список рекомендованої літератури.

Плани-конспекти лекцій з дисципліни в електронному та друкованому варіантах, які містять:

- План лекцій.
- Анотація змісту.
- Перелік питань для самостійного опрацювання слухачами.
- Перелік проблемних питань.

– Список використаної літератури.

Перелік орієнтовних тем рефератів до дисципліни (за необхідності).

Комплекти тестових завдань для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (модуля).

Комплекти тестових завдань для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (модуля) застосовуються однакові для всіх форм навчання, базою тестових завдань є тести, розроблені для дистанційної форми навчання.

Всі матеріали НМКД зберігаються на кафедрі в окремій папці з кожної дисципліни (крім тестів поточного та підсумкового контролю) та в бібліотеці Академії в електронному вигляді та можуть бути надані слухачам для використання.

Матеріали НМКД друкуються на комп'ютері в текстовому редакторі Word на папері формату А-4 через один міжрядковий інтервал шрифтом 14.

НМКД презентується викладачем навчальної дисципліни (модуля) на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри.

Після затвердження НМКД в електронному вигляді подається до відділу навчально-методичної роботи.

Поряд із традиційними інформаційними ресурсами для забезпечення процесу навчання із застосуванням дистанційних освітніх технологій використовуються комплекти електронних навчально-методичних матеріалів, що можуть включати: електронні навчальні посібники (забезпечують вибір індивідуальної траєкторії вивчення навчального матеріалу та його інтерактивність, диференційований до навчання та мають такі обов'язкові складові: програма курсу, навчальні цілі, результати навчання); опорні конспекти лекцій до навчальних дисциплін, робочі зошити та/або методичні рекомендації для дистанційних курсів (детально висвітлюють діяльність слухача протягом навчання за курсом та надають йому методичну допомогу у формі рекомендацій, визначають графік навчання та порядок оцінювання курсу); контрольні-тестові системи, тренінгові комп'ютерні програми; навчальні відеофільми, аудіозаписи; електронну бібліотеку; словники; інші засоби навчання.

Всі матеріали навчально-методичного комплексу дисциплін, що вивчаються за очно-дистанційною формою навчання, розробляються та зберігаються кафедрами Академії. Процес підготовки, експертизи та подальшого моніторингу якості і оновлення змісту навчально-методичних комплексів до дистанційних курсів навчальних дисциплін організовується, координується та забезпечується визначеною Наказом Академії кафедрою. Копії всіх розроблених матеріалів НМКД для дистанційних курсів в електронному вигляді передаються кафедрами на відповідальну за організацію та координацію дистанційного навчання кафедру для розміщення їх в електронній бібліотеці Системи дистанційного навчання.

Усі зазначені у переліках документи мають бути розроблені відповідно до державного стандарту освіти України.

Індивідуальний графік навчання студентів

Індивідуальний графік навчання (далі – ІГН) студентів встановлюється з метою створення умов для виконання індивідуальних навчальних планів

слухачами/студентами, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин. ІГН передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання слухачем матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. ІГН надається слухачу/студенту відповідно до Положення про навчання за індивідуальним графіком в Академії, затвердженого наказом ректора.

11. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальний час слухача/студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному рівні вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу слухача/студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара»). В Академії пара триває без перерви 1 годину 20 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу слухача/студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу слухача/студента тривалістю не більше 40 академічних годин.

Максимальне щотижневе аудиторне навантаження слухачів/студентів не повинно перевищувати для другого (магістерського) рівня – 40 годин;

Навчальний семестр – складова частина навчального часу слухача/студента. Тривалість семестру визначається навчальним планом і складає як правило 30 кредитів.

Навчальний курс – завершений період навчання слухача/студента протягом навчального року. Тривалість перебування слухача/студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул. Тривалість курсу складає 60 кредитів. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить, як правило, не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання слухача/студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, першого вересня і для слухачів/студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Графік освітнього процесу визначає конкретні терміни теоретичного навчання, канікул, практик, екзаменаційних сесій, атестації, підготовки кваліфікаційної роботи, визначається графіком навчального процесу і відображений у робочому навчальному плані. Зведений графік освітнього процесу в Академії на кожний навчальний рік за спеціальностями, у розрізі курсів за формами навчання на наступний навчальний рік складається наприкінці поточного навчального року (до першого травня). Зведений графік освітнього процесу на наступний навчальний рік в Академії погоджується і затверджується ректором Академії до першого липня.

Розклади занять та екзаменів складаються відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів за кожною спеціальністю. Розклади погоджуються і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і слухачів/студентів не пізніше, як за три календарних дні до початку навчального семестру (навчального тижня).

Відвідування занять. Допускається вільне відвідування студентами, які вчаться на «відмінно» (та на «відмінно» і «добре»), лекційних занять (для студентів випускних курсів). Дозвіл на вільне відвідування лекцій із конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає ректор Академії за згодою викладача та завідувача випускової кафедри. Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій анулюється. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для слухачів/студентів. Студент має право оформити індивідуальний або вільний графік навчання згідно з порядком, визначеним Положенням про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком в Академії.

12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) за станом здоров'я на підставі медичного висновку;
- 4) невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - незадовільний результат атестації за трьома і більше навчальними дисциплінами;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації,
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо слухач не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний строк після їх початку, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
 - за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Академії.

Такі студенти відраховуються з Академії без права на поновлення.

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) інші випадки, передбачені законом.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора Академії.

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. Зразок академічної довідки встановлює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На наступний курс навчання у межах відповідної програми підготовки магістра **переводять** студентів, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента роблять запис: «Переведено на ___ курс навчання», який підтверджується підписом начальника відділу навчально-методичної роботи та печаткою Академії.

У випадках тривалої хвороби у період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів студентові може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про відрахування студента з правом повторного навчання.

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, 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).

12.2. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені:

- з одного ВНЗ до іншого;
- однієї спеціалізації на іншу в межах спеціальності під час здобуття освітнього ступеня магістра.

Переведення студентів на першому курсі заборонено. Переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за ступенем магістра, можливе тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти III–IV рівнів акредитації, незалежно від форми навчання, до Академії здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення, і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці), не повинен перевищувати 20 кредитів за рік. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий–третій курси не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

За позитивного розгляду заяви й умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в

якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання особової справи. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання його особової справи.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

Осіб, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, може бути переведено до державних навчальних закладів на умовах, що передбачено для осіб, які навчаються в державному закладі за договором.

Переведення студентів в межах Академії дозволено за наявності вакантних місць:

- на наступний курс навчання;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора Академії за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

На наступний курс навчання переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно із затвердженим графіком навчального процесу, виконання здобувачами вищої освіти всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Студентам, які мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (але не більше трьох тижнів після початку нового навчального року).

Переведення, а також поновлення у складі здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул (до початку семестру).

12.3. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, на той же курс і семестр, з якого слухач був відрахований. Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше, ніж за тиждень до початку семестру. До заяви додаються:

- виписка оцінок, завірена ректором Академії;
- академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, кількістю годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять, позбавляється права на переведення (поновлення).

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за формою навчання.

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

13. ПІДГОТОВКА ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРІВ НАУК

Академія здійснює підготовку здобувачів наукових ступенів в аспірантурі та докторантурі у галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки із спеціальності 051 Економіка (спеціалізація – економіка природокористування та охорони навколишнього середовища) та у галузі знань 10 Природничі науки із спеціальності 101 Екологія, відповідно до Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 березня 1999 року № 309 (чинне до 1 січня 2019 року) та 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 2017 року Академія провадить освітню діяльність на третьому освітньо-науковому рівні за спеціальністю "051 Економіка" на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2017 року № 183-л (ліцензований обсяг – 23 особи), а також з 2019 року за спеціальністю "101 Екологія", наказ Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2019 року № 950-л (ліцензований обсяг – 24 особи).

Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури і докторантури в Академії здійснює відділ науково-організаційної роботи та аспірантури та Вчена рада.

Координацію діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, в Академії забезпечує підрозділ, до компетенції якого належать питання організації підготовки в аспірантурі та докторантурі.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі Академії становить чотири роки, доктора наук у докторантурі два роки. Для врегулювання відносин між аспірантом або докторантом та Академією укладається договір про

підготовку за державним замовленням, типова структура якого затверджується рішенням Вченої ради Академії.

Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора Академії 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 навчального плану аспіранта і відповідає перед Вченою радою Академії 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. Вчена рада Академії з урахуванням потреб аспіранта та ефективної роботи наукового керівника з підготовки докторів філософії може відвести більшу кількість годин навчального навантаження керівникові з їх оплатою за рахунок коштів спеціального фонду Академії.

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

Вчена рада Академії приймає рішення про зарахування до докторантури, призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників Академії із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення Вченої ради Академії затверджується і оформляється наказом ректора Академії. 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 Академії та відповідним наказом Академії. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікації наукових статей.

Освітньо-наукова програма аспірантури Академії 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 спеціальностями «051 – економіка» та 101 – «екологія» в Академії становить 60 кредитів ЄКТС, у тому числі 15 ЄКТС, складають дисципліни за вибором аспіранта (25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС).

Навчальний план підготовки в аспірантурі за спеціальностями «051 – економіка» та 101 – «екологія» затверджується рішенням Вченої ради Академії 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 Академії 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 Академії.

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

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 Академії.

У разі виникнення службової необхідності для осіб, які навчаються за державним замовленням за очною формою, може бути передбачено індивідуальний графік навчання, що надається відповідно до Положення про навчання за індивідуальним графіком в аспірантурі Академії, яке затверджується наказом ректора Академії.

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 Академії протягом двох місяців з дня зарахування до Академії.

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 Академії 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 Академії, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Академії без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці. Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до Академії, про що видається відповідний наказ ректора Академії.

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

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 Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права і обов'язки, визначені у 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 в Академії 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 Академії для здобуття відповідного ступеня заочною (денно-вечірньою) 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 Академії та займається науково-педагогічною або науковою діяльністю, рішенням Вченої ради Академії може бути затверджено тему докторської дисертації на підставі клопотання відповідних інститутів чи кафедр Академії.

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

14. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНОГО СКЛАДУ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Підвищення кваліфікації спрямоване на реалізацію права на академічну свободу НПП Академії в системі безперервного навчання науково-педагогічних працівників.

Метою підвищення кваліфікації є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення й розширення її професійних знань, умінь та навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

Науково-педагогічні працівники Академії навчаються, зокрема:

– на курсах підвищення кваліфікації, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки;

– у закладах вищої освіти, наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами.

Під час формулювання теми навчання має бути визначена науково-методична складова та її відповідність дисциплінам, які викладаються науково-педагогічним працівником.

Академія забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо в Академії за індивідуальними планами, затвердженими Ректором.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників є обов'язковою умовою обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору науково-педагогічних працівників.

Ця вимога не поширена на викладачів, які працюють перші п'ять років після:

- закінчення вищого навчального закладу;
- здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої за іншою спеціальністю;
- закінчення аспірантури або докторантури.

Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій і компетентностей у 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 науково-педагогічних працівників, попередньо здобутої ними освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб особистості;
- вивчення науково-педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспектив їх розвитку;
- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного 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.

Перелік напрямів, за якими науково-педагогічні працівники проходять підвищення кваліфікації, визначається відповідно до спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії за відповідними ступенями вищої освіти.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників за відповідними спеціальностями здійснюється на підставі договорів, що укладаються Академією з установою, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації. У разі підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи науково-педагогічні працівники, які направлені на підвищення кваліфікації, мають право на гарантії й компенсації, що передбачені законодавством України.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Академії здійснюється за такими видами:

- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- індивідуальне підвищення кваліфікації.

Підвищення кваліфікації здійснюється за денною, вечірньою, заочною, дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись.

Форми навчання з кожної програми устанавлюються установами, в яких здійснюється підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, залежно від складності, мети та змісту навчальної програми, з урахуванням потреб Академії на підставі укладеного договору.

Підвищення кваліфікації як вид включає такі форми навчання:

- короткострокове за обсягом годин навчальної програми 30 академічних годин (один кредит ЄКТС);
- довгострокове за обсягом годин навчальної програми не менше 90 академічних годин (три кредити ЄКТС).

Навчання за програмою короткострокового підвищення кваліфікації (семінарів, тренінгів, круглих столів, міжнародних конференцій) передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем сфери освіти, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури, питань конкретного виробництва.

Навчальні програми семінарів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та удосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, психолого-педагогічних, методичних, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності у сфері освіти.

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення викладачами спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенцій тощо.

Стажування як складова післядипломної освіти може бути одним із головних видів підвищення кваліфікації.

Стажування здійснюється з метою формування й закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки стосовно виконання завдань та обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високоякісному рівні в межах певної спеціальності.

Індивідуальна форма підвищення кваліфікації передбачає:

- навчання в аспірантурі/докторантурі;
- підготовка і захист дисертаційних робіт, якщо їх тематика збігається з

напрямами (спеціальностями) підготовки фахівців і результати роботи упроваджені в навчальний процес;

Короткострокове та довгострокове підвищення кваліфікації викладачів здійснюється за навчальними планами та програмами.

Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування викладачів і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення висококваліфікованими фахівцями;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної, екологічної підготовки тощо;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності науково-педагогічних працівників.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку Академії.

Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації та постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, круглих столів тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем вищої освіти, нових актів законодавства, кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування й удосконалення компетенцій і компетентностей щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі вищої освіти.

Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення науково-педагогічними працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетенцій і компетентностей, у тому числі й вивчення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх безпосередніх обов'язків, розширенню зони їх компетенції тощо.

Навчальні плани та програми короткострокового та довгострокового підвищення кваліфікації, інших форм підвищення кваліфікації розробляються та затверджуються установами, в яких здійснюватиметься таке навчання. У разі організації навчання на договірних умовах навчальні плани та програми також погоджуються з Академією.

Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації визначають форми підсумкового контролю.

Стажування викладачів проводиться за попередньо розробленим та узгодженим з установами-виконавцями індивідуальним планом стажування, затвердженого першим заступником Ректора Академії з навчально-методичної та наукової роботи та погодженого з керівництвом установи, в якій проходитиме навчання. Зміст програми стажування передбачає опанування стажистом нових знань й компетенцій відповідно до свого фаху та професійної діяльності.

Під час стажування викладачі Академії вивчають перспективний педагогічний досвід, інноваційні педагогічні технології навчання, знайомляться з найновішими

досягненнями науки, техніки та сучасними технологіями виробництва.

Програма стажування передбачає:

- самостійну теоретичну підготовку;
- придбання професійних та організаційних навичок;
- безпосередню участь в плануванні роботи установи-виконавця;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, підготовка наукової праці (стаття, навчальний посібник, монографія) з актуальних проблем розвитку освіти і науки;
- виконання функціональних обов'язків посадових осіб (як тимчасово виконуючого обов'язки або дублера);
- участь в нарадах, конференціях, офіційних та ділових зустрічах тощо.

Планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснює начальник (завідувач) кафедри. Види, строки та місце проведення підвищення кваліфікації пропонується кафедрою відповідно до графіка навчального процесу рівня кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр та фінансових можливостей Академії.

Начальник (завідувач) кафедри несе персональну відповідальність за своєчасне надання заяви викладача кафедри та направлення на підвищення кваліфікації, а також за перерозподіл навчального навантаження на час проходження підвищення кваліфікації викладачем кафедри.

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

15.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти.

Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Академії регламентують норми Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" (ст. 16. «Система забезпечення якості вищої освіти») й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Академії;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Академією;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Академії.

15.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Академії.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективно професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Академії та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

15.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії між структурними підрозділами Академії, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Академії.

15.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

15.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Академії. Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні документи Академії, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Академії, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у

сфері вищої освіти. Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії визначено у Стратегії розвитку Академії та Програмі заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Академії щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Академії на відповідний період визначено у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності Академії, які забезпечують ректор, Вчена рада, Науково-методична рада, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;

- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (директори навчально-наукових інститутів, центрів, завідувачі кафедр, відділів), вчена та науково-методична рада Академії;

- на рівні Освітніх програм – їх гаранті, кафедри та науково-педагогічні працівники. До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування.

15.3.3. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення Освітніх програм в Академії здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Академії.

15.3.4. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

15.3.5. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми.

15.3.6. Академія забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності (оголошення подяки; преміювання; встановлення надбавок до посадових окладів);

- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, в тому числі, стажування в інших закладах вищої освіти, стажування за кордоном.

15.3.7. Академія забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного

забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

15.3.8. Академія забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

15.3.9. Академія оприлюднює та стимулює оприлюднення визначеної вимогами законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту" публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

15.3.10. Академія забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

15.3.11. Академія формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Академії в цілому.