

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
протокол № 2 від «30» квітня 2025 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
№ 6 від «30» квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ «ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ» (нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Положення та Інститут відповідно) регулює питання організації та здійснення освітнього процесу в Інституті.
- 1.2. Нормативну основу організації освітнього процесу в Інституті складають Конституція України, ратифіковані міжнародні договори України, закони України («Про освіту», «Про вищу освіту»), укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, акти Міністерства освіти і науки України, інші підзаконні нормативно-правові акти, Статут Інституту, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої ради, це Положення, інші внутрішні документи Інституту.
- 1.3. Організація освітнього процесу здійснюється академічним відділом.
- 1.4. Мовою освітнього процесу в Інституті є українська мова та англійська.

Інститут має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін/тем, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою в межах діючого законодавства. Мова/-и освітнього процесу зазначаються у відповідних освітніх програмах

- 1.5. Зміст навчання та регламентація організації освітнього процесу визначається освітніми програмами, які розробляються, затверджуються, моніторяться та періодично переглядаються відповідно до Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти в Інституті.
- 1.5.1. Освітня 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.

Кожна освітня програма має містити не менш як 25 відсотків кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми, які відведені для вивчення вибірових освітніх компонент.

Освітні програми затверджуються Вченою радою Інституту.

- 1.5.2. На підставі відповідної освітньої програми розробляється навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік навчального процесу;
- обсяги теоретичної, практичної підготовки;
- блок обов'язкових освітніх компонент із зазначенням шифру та назви освітньої компоненти, її обсягу у кредитах ЄКТС і академічних годинах, семестра вивчення та форми підсумкового контролю;
- блок вибірових освітніх компонент із зазначенням їх обсягу у кредитах ЄКТС і академічних годинах, семестра вивчення та форми підсумкового контролю;
- дані про кількість і форми семестрового контролю й атестації;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани затверджуються Вченою радою Інституту.

- 1.5.3. За потреби на виконання рішення ректора, яке оформляється відповідним наказом, розробляються робочі навчальні плани.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, який розробляється на основі навчального плану освітньої програми та графіку навчального процесу на відповідний рік, з метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання актів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Інституту.

Робочі навчальні плани затверджуються ректором Інституту.

- 1.5.4. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

- 1.5.5. На основі навчального плану відповідної освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти (далі – студент/-ка) розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план студента/-ки є документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення обов'язкових і вибірових освітніх компонент, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

Порядок реалізації студентами/-ками права на вільний вибір освітніх компонент регламентується Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір освітніх компонент у Інституті.

Інститут має право до індивідуальних навчальних планів студентів до вибірових освітніх компонентів включати обов'язкові освітні компоненти, які передбачені законодавством.

Порядок розроблення та затвердження індивідуального навчального плану студента/ки:

а) до початку навчального року академічним відділом розробляється базовий індивідуальний навчальний план студента/-ки на поточний навчальний рік, який містить інформацію про обов'язкові навчальні компоненти;

б) після реалізації студентами права на вільний вибір освітніх компонент, студент/-ка вносить до свого базового індивідуального навчального плану обрані вибірові навчальні дисципліни протягом одного місяця після початку семестра, а вибірові практики – протягом тижня після завершення процедури обрання;

в) протягом одного місяця після початку семестра індивідуальний навчальний план студента/-ки підписується студентом/-кою та затверджується керівником академічного відділу або координатором програми.

Індивідуальний навчальний план студента зберігається в особовій справі студента/-ки.

Індивідуальний навчальний план студента є обов'язковим для виконання студентом/-кою. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент/-ка.

Невиконання індивідуального навчального плану є підставою для відрахування студента/-ки.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента/-ки та його реалізації протягом усього періоду навчання покладається на академічний відділ.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА НАВЧАННЯ

2.1. Навчання в Інституті здійснюється за очною (денна) формою.

2.2. Організація освітнього процесу визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), атестації, канікул тощо.

Навчальний рік в Інституті, як правило, починається у період з 1 до 10 вересня, зазвичай першого понеділка вересня, і для різних освітніх програм та навчальних курсів відповідно до освітньої програми може складатись з навчальних семестрів (осіннього та весняного) або з триместрів (осіннього, зимового, весняного).

Тривалість канікул залежить від освітньої програми та року навчання, однак становить не менше 8 тижнів на рік.

2.3. Навчальний час студента

2.3.1. Навчальний час студентів обліковується за допомогою кредитів ЄКТС, академічних годин, навчальних днів, тижнів, семестрів, курсів та років, які необхідні для досягнення результатів та формування компетентностей передбачених освітньою програмою.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить 60 хвилин. Аудиторне заняття може тривати 2 або 3 години з обов'язковим встановленням перерви між заняттями: після завершення заняття тривалістю 3 години – 60 хвилин, після завершення заняття тривалістю 2 години – 30 хвилин. При тривалості заняття у 3 години викладачем/кою можуть бути додатково надані перерви студентам для відпочинку усього в межах 10 хвилин.

Тривалість навчального заняття встановлюється розкладом занять.

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. До навчального дня студента входить: час навчальних занять за розкладом, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи студента, практична підготовка, студентської наукової роботи, відвідування публічної програми Інституту тощо.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. Навчальний тиждень в Інституті складається з 6 днів, з понеділка по суботу.

Навчальний семестр (триместр) – складова частина навчального часу студента, яка включає навчальну та екзаменаційну сесії та практику. Тривалість семестру/триместру визначається навчальним планом освітньої програми та, як правило, триває від початку теоретичної підготовки / тривалої практичної підготовки (понад 9 тижнів) / виконання дипломної роботи (проєкту) (понад 9 тижнів) до завершення заліково-екзаменаційної сесії або практики або атестації. Зазвичай між семестрами/триместрами є канікули.

Навчальний курс – завершений період навчання студентів протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (окрім студентів випускних курсів) оформляють перевідними наказами (групові та індивідуальні).

2.3.2. За дотримання режиму навчання та перерв під час навчального заняття відповідає викладач.

2.4. Робочий час викладача

- 2.4.1. Тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин і включає в себе навчальну (не більше 600 годин на рік), наукову (не більше 600 годин на рік) (для науково-педагогічного працівника), методичної, організаційної роботи та інші види робіт, які не заборонені законодавством, зокрема адміністративні, просвітницькі, консультативні тощо.
- 2.4.2. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної та іншої роботи визначаються ректором Інституту.
- 2.4.3. Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та інші роботи науково-педагогічного, педагогічного працівника протягом навчального року, є його індивідуальний план роботи. Співвідношення між навчальною, методичною, науковою, організаційною роботою викладача за необхідності затверджується ректором/-кою або його заступником/-цею.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

- 3.1. Освітній процес в Інституті відбувається за такими формами: навчальні заняття (лекції, практичні та семінарські заняття, студії), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону України "Про вищу освіту".
- 3.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є лекція, практичне, семінарське заняття та консультація, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону України "Про вищу освіту".
- 3.3. Основним форматом організації навчальних занять є очний. За потреби та у виключних випадках, наказом ректора/-ки може встановлюватись змішаний (поєднання очного формату з технологіями дистанційного навчання) або дистанційний (навчання без очної складової) формат.
- 3.4. Відвідування навчальних занять є обов'язковим для студентів/-ок. Студент/-ка може пропустити без поважної причини до 25 занять та/або 10 навчальних днів. Якщо з поважних причин (хвороба студента/-ки, форс мажорні обставини (виселення з квартири, затоплення, пожежа, ДТП тощо), скорботні сімейні обставини), зокрема підтверджені документально, студент/-ка не може доєднатись до лекції, яка проходить в очному форматі, він/вона має завчасно повідомити про це відповідального працівника академічного відділу. В такому випадку студенту/-ці надається на ознайомлення відеозапис лекції. Якщо з поважних причин, зокрема підтверджені документально, студент/-ка не може доєднатись до практичного, семінарського заняття або студії, які проходять в очному форматі, та бажає отримати індивідуальну дистанційну консультацію викладача, він/вона має завчасно повідомити про це відповідального працівника академічного відділу та відповідного викладача.
- 3.5. **Навчальні заняття**
- 3.5.1. *Лекція* – це вид навчального заняття, який призначений формувати у студентів основи знань до рівня компетентності з певної галузі знань, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни. Лекцією є логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою та силабусом, а обсяг лекцій визначається навчальним планом.
- 3.5.2. *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до якої студент/-ка готуються шляхом опрацювання джерельних матеріалів та критичних текстів. На цьому занятті студенти виступають із презентаціями, тезами, рефератами, доповідями тощо. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами завдання, їх виступи, активність в дискусії та дебатах, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

- 3.5.3. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення професійних навчальних дисциплін і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття може проводитись в формі студії (дизайн студія, архітектурна студія), воркшопу, тренінгу, інтенсиву, майстер-класу, лабораторних занять, навчальних екскурсій, польових розвідок тощо.

Студія (дизайн студія, архітектурна студія) – це форма практичного заняття, під час якого студенти разом з викладачем вирішують нестандартні дизайн-завдання та розробляють індивідуальні чи групові навчальні проекти, використовуючи набуті знання та навички з різних дисциплін. Студія є один з пріоритетних видів занять для профільних дисциплін.

Для проведення студій передбачається залучення висококваліфікованих фахівців, які мають значний досвід практичної діяльності. Такі фахівці можуть залучатись за договорами, та можуть не входити до складу науково-педагогічних працівників Інституту.

Формат практичних занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни відповідно до мети та завдань відповідних дисциплін.

- 3.5.4. *Консультація* – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

- 3.6. ***Самостійна робота студента*** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і є невід'ємною частиною освітнього процесу та ключовим інструментом різнобічного розвитку студента/ки.

- 3.6.1. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних та групових завдань та проектів, науково-дослідну роботу, опрацювання поточних домашніх завдань, вивчення додаткових тем за бажанням студента, участь у факультативах, тренінгах, гуртках, публічних лекціях, проходження позакредитних дистанційних курсів тощо.

Самостійна робота складає до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни студента денної форми навчання в Інституті.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом та іншими навчальними матеріалами та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись як у приміщенні Інституту, так і поза ними.

Гаранти освітніх програм повинні контролювати, щоб сукупне обов'язкове навантаження на студента/-ку було досяжним.

- 3.6.2. Індивідуальні завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчально-пізнавального чи навчально-дослідницького характеру, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що їх студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать реферати, рецензії, есе, презентації, курсові та випускні кваліфікаційні роботи. Індивідуальні завдання студент/-ка виконує самостійно з консультуванням викладачем в межах виділеного часу.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаних студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань, умінь та навичок.

Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне або групове завдання, кінцевим результатом виконання якого є результати та висновки дослідження, творча розробка проекту споруди, об'єкту, території, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо.

Курсовий проект містить матеріали, які визначаються бріфом (опис проблеми та концептуальні рамки) проекту. Курсовий проект виконується студентом самостійно, але його частини можуть бути виконані в рамках реалізації групових проектів, з консультуванням викладача протягом визначеного терміну на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін під час роботи у студіях.

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

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

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних матеріалах до проекту.

3.7. Практична підготовка

- 3.7.1. Практика – це вид навчальної роботи, спрямований на розвиток практичних навичок і вмінь, а також на формування компетентностей студентів/-ок у процесі виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практики студентів/-ок є невід'ємним компонентом програми підготовки фахівців різних освітніх рівнів.
- 3.7.2. Питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів регламентується Положенням про практики в Інституті.

4. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

- 4.1. Контрольні заходи протягом навчального року (семестру, триместру) включають у себе поточний, проміжний і підсумковий (семестровий/триместровий) контроль знань студентів.
- 4.2. Періодичність, формат і терміни проведення контрольних заходів визначені в навчальних планах, навчальних програмах та силабусах освітніх компонент.
- 4.3. Контрольні заходи проводяться в очному форматі.
За потреби та у виключних випадках, на виконання наказу ректора контрольні заходи можуть бути проведені у дистанційному форматі із застосуванням дистанційних технологій, за умов забезпечення надійної ідентифікації студентів.
У випадку проведення заходів контролю із використанням технологій дистанційного зв'язку, реєстрація та ідентифікація особи студента/-ки здійснюється через корпоративну електронну скриньку (пред'явлення студентського квитка/ паспорта, або інших офіційних документів, які містять фотографію та прізвище ім'я власника – за потреби).
- 4.4. В Інституті заборонено проведення контрольних заходів особами, які мають потенційний конфлікт інтересів через наявність родинних зв'язків, бізнес-інтересів або інших факторів, які можуть вплинути на оцінку, в такому випадку викладач зобов'язаний завчасно попередити академічний відділ, заявити про самовідвід, а для проведення контрольного заходу призначається інший викладач.
- 4.5. Загальна система оцінювання результатів навчання (визначення форм контрольних заходів, порядок допуску до них, порядок їх проведення), критерії оцінювання результатів навчання, процедура ліквідації академічної заборгованості, подачі апеляції щодо не об'єктивного оцінювання визначені в Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів/ок вищої освіти в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури».

5. Визнання результатів навчання, здобутих у інших закладах вищої освіти та в неформальній освіті

- 5.1. Всі здобувачі вищої освіти в Інституті мають право на визнання результатів навчання здобутих в інших закладах вищої освіти, в неформальні та інформальній освіті.
- 5.2. **Визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти**
- 5.2.1. Для визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах вищої освіти, студент/-ка за 10 днів до початку навчального семестру / триместру / практики поподає письмову заяву ректору Інституту, до якої додає:
- документи, підтверджуючі проходження навчання у іншому закладі вищої освіти (диплом та додаток до нього, академічна довідка);
 - за наявності – можуть бути додані освітня програма, навчальний план, навчальні програми або силабуси, за якими вчився студент/-ка.
- 5.2.2. Перезарахування здійснюється за рішенням комісії, яка призначається наказом ректора/-ки Інституту та складається мінімум з трьох осіб. До Комісії входять: гарант або директор освітньої програми, за якою навчається студент/-ка (голова комісії); науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; науково-педагогічні працівники/-ці Інституту або особи, які не є працівниками Інституту, але мають необхідну кваліфікацію.
- 5.2.3. Комісія розглядає надані документи, проводить аналіз їх відповідності освітній програмі та/або навчальній програмі/силабусу освітньої компоненти, проводить співбесіду зі студентом/-кою (за потребою) та приймає одне з рішень:
- визнати результати, набуті під час раніше здобутої освіти та зарахувати їх як оцінку підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти;
 - не визнавати результати, набуті під час раніше здобутої освіти;
 - призначити дату проведення позачергового контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання.
- 5.2.4. Якщо комісія вважає за необхідне провести контрольний захід та/або захисту індивідуального завдання, то студенту/-ці надаються навчально-методичні матеріали, передбачені освітньою компонентою.
- Для підготовки до контрольного заходу студенту/-ці нається до 10 календарних днів для кожної освітньої компоненти.
- Для індивідуального завдання студенту/-ці нається до 20 днів для виконання обраної ним/нею теми / варіанту індивідуального завдання.
- 5.2.5. Якщо за результатами контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання студент/-ка отримав/-ла 60 і більше балів, то виносить рішення про зарахування наданих результатів, як оцінку семестрового контролю з відповідної освітньої компоненти.
- 5.2.6. Якщо за результатами контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання студент/-ка отримав/-ла менше 60 балів, то раніше отримані результати навчання не визнаються та не перезараховуються. У такому випадку студент/-ка зобов'язані долучитись до вивчення освітньої компоненти у визначений індивідуальним навчальним планом студента період.
- 5.2.7. При перезарахуванні освітньої компоненти може зберігатись раніше отримана позитивна оцінка навчальних досягнень студента/-ки. Якщо оцінка з освітньої компоненти складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох освітніх компонент, то виставляється середня оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітньої компоненти.
- 5.2.8. Студент/-ка має право відмовитися від перезарахування освітньої компоненти, якщо його/її не влаштовує отримана раніше оцінка, і вивчати освітню компоненту у визначений індивідуальним навчальним планом студента період.

5.2.9. Визнання результатів навчання, здобутих у інших закладах вищої освіти за програмами академічної мобільності здійснюється в порядку, визначеному Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579.

5.3. Визнання результатів навчання, здобутих в неформальній/інформальній освіті

5.3.1. Для визнання результатів навчання, здобутих в неформальній/інформальній освіті, студент/-ка за 10 днів до початку навчального семестру / триместру / практики поподає письмову заяву ректору Інституту, до якої додає:

- документи, підтверджуючі проходження навчання у неформальній освіті (сертифікати, договори, програми навчання тощо);
- звіт здобувача вищої освіти, в якому обов'язково описується інформація про навчання, його тривалість (дати проведення, кількість годин лекційних/самостійної роботи, тривалість навчання у годинах), тематика, результати навчання, здобуті навички;
- за наявності – подаються навчальні та методичні матеріали відповідного курсу та роботи здобувача вищої освіти.

5.3.2. Перезарахування здійснюється за рішенням комісії, яка призначається наказом ректора/-ки Інституту та складається мінімум з трьох осіб. До Комісії входять: гарант або директор освітньої програми, за якою навчається студент/-ка (голова комісії); науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; науково-педагогічні працівники/-ці Інституту або особи, які не є працівниками Інституту, але мають необхідну кваліфікацію.

5.3.3. Комісія розглядає надані документи, проводить аналіз їх відповідності освітній програмі та/або навчальній програмі/силабусу освітньої компоненти, проводить співбесіду зі студентом/-кою (за потребою) та приймає одне з рішень:

- визнати результати, набуті під час неформальної/інформальної освіти та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної освітньої компоненти чи модуля;
- не визнавати результати, набуті під час неформальної/інформальної освіти;
- призначити дату проведення позачергового контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання, зокрема якщо шкала і критерії оцінювання знань у документах відсутні.

5.3.4. Якщо комісія вважає за необхідне провести контрольний захід та/або захисту індивідуального завдання, то студенту/-ці надаються навчально-методичні матеріали, передбачені освітньою компонентою.

Для підготовки до контрольного заходу студенту/-ці нається до 10 календарних днів для кожної освітньої компоненти.

Для індивідуального завдання студенту/-ці нається до 20 днів для виконання обраної ним/нею теми / варіанту індивідуального завдання.

5.3.5. Якщо за результатами контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання студент/-ка отримав/-ла 60 і більше балів, то виносить рішення про зарахування наданих результатів, як оцінку семестрового контролю з відповідної освітньої компоненти.

5.3.6. Якщо за результатами контрольного заходу та/або захисту індивідуального завдання студент/-ка отримав/-ла менше 60 балів, то раніше отримані результати навчання не визнаються та не перезараховуються. У такому випадку студент/-ка зобов'язані долучитись до вивчення освітньої компоненти у визначений індивідуальним навчальним планом студента період.

- 5.3.7. При перезарахуванні освітньої компоненти, може зберігається раніше отримана позитивна оцінка навчальних досягнень студента/-ки. Якщо оцінка з освітньої компоненти складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох освітніх компонент, то виставляється середня оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових освітньої компоненти.
- 5.3.8. Студент/-ка має право відмовитися від перезарахування освітньої компоненти, якщо його/її не влаштовує отримана раніше оцінка, і вивчати освітню компоненту у визначений індивідуальним навчальним планом студента період.
- 5.4. Відповідність оцінок, отриманих за національною шкалою, до накопичувальної шкали та шкали ЄКТС встановлюється відповідно до таблиці відповідності різних шкал оцінювання у Положенні про систему та критерії оцінювання результатів навчання студентів/-ок Інституту.

6. АТЕСТАЦІЯ

- 6.1. Атестація здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) екзаменаційною комісією на підставі Положення про екзаменаційну комісію Інституту з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.
- 6.2. Строки виконання кваліфікаційної роботи та проведення атестації визначаються навчальним планом і графіком навчального процесу.
- 6.3. Атестація здійснюється у вигляді дипломного проєкту, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту та завантажується до електронного сховища Інституту.
- 6.4. Для підготовки дипломного проєкту призначаються дипломні керівники з числа науково-педагогічних працівників Інституту, а також провідних учених і архітекторів-практиків.
- 6.5. Студент/-ка самостійно обирають підтему дипломного проєкту в межах визначеної теми, якщо інше не передбачено силабусом.
- 6.6. Затвердження тем дипломних проєктів студентів/-ок та призначення їм керівників здійснюється наказом ректора/-ки.
Будь-яка зміна теми дипломного проєкту повинна бути погоджена керівником/-цею та перезатверджена наказом ректора/-ки.
- 6.7. Науковий керівник:
- надає студенту/-ці консультації, зокрема під час формулювання теми;
 - бере участь у проміжному оцінюванні дипломного проєкту;
 - надає характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних тощо) студента/-ки;
 - надає відгук на дипломний проєкт.
- 6.8. Дипломний проєкт виконується українською мовою. Як виняток, наказом ректора/-ки дозволяється написання кваліфікаційної роботи англійською мовою, якщо наявні керівник/-ця та рецензенти володіють цією мовою і мають можливість перевірити та оцінити роботу.
- 6.9. Вимоги до змісту та представлення (графічна частина, цифрова презентація, фізичний макет, наукова стаття, пояснювальна записка тощо) дипломного проєкту, його етапів виконання та критеріїв і методів проміжного оцінювання визначаються робочою програмою і силабусом.
- 6.10. До атестації допускаються студенти/-ки, які успішно виконали індивідуальний навчальний план за весь період навчання та успішно пройшли передзахист. Порядок проведення атестації регулюється Положенням про екзаменаційну комісію Інституту.
- 6.11. Студент/-ка, який/яка не був/-була допущена до атестації (не виконала індивідуальний навчальний план та/або на пройшов/-ла передзахист), не з'явився/-ла на атестацію або отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строках, визначених відповідною освітньою програмою та навчальним планом.

- 6.12. За тиждень до захисту студенти/-ки надають заяву-дозвіл на право перевірки пояснювальної записки дипломного проекту на плагіат і пояснювальну записку для перевірки на плагіат.
- 6.13. У разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, після присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації Інститут припиняє дію відповідного рішення порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає в себе:
- освітні програми та навчальні плани до них (робочі навчальні плани – за необхідності);
 - навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, яке обов'язково містить робочу програму, презентаційні матеріали лекцій/практичних і лабораторних занять/студій, інструктивно-методичні матеріали до семінарських / практичних і лабораторних занять / студій, методичні матеріали щодо виконання курсових проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт. За потреби до навчально-методичного забезпечення можуть бути включені інші матеріали, які враховують специфіку освітньої компоненти (наприклад відеозаписи, рідери, альбоми, проекти тощо).
- 7.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти є робоча програма освітньої компоненти (далі – робоча програма).
Основним призначенням робочої програми є:
- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
 - встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
 - встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.
- 7.2.1. Структура робочої програми складається з таких складників:
- титульний аркуш: загальна інформація: назва Інституту та кафедри; шифр та назва освітньої компоненти; інформація про розробника(ів) (посада ім'я та прізвище);
 - загальна інформація: назва галузі знань, спеціальності, освітньої програми, рівня вищої освіти (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітніх компонент – за необхідності); обсяг дисципліни (кількість кредитів ЄКТС, кількість годин, зокрема за формами діяльності); статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова); курс та семестр викладання (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітніх компонент – за необхідності); вид підсумкового контролю (залік / екзамен); мова викладання, навчання та оцінювання; інформація про розробника(ів) та викладачів; інформація про погодження робочої програми гарантом освітньої програми та завідувачем кафедри;
 - мета вивчення освітньої компоненти;
 - пререквізити (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
 - результати навчання (таблиця відповідності програмних результатів навчання, методам навчання та формам оцінювання);
 - програму освітньої компоненти: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
 - критерії та методи оцінювання;
 - інформація про матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення;
 - рекомендовані джерела інформації.
- 7.2.2. Робоча програма погоджується гарантом освітньої програми та затверджується на засіданні кафедри.
- 7.3. З метою надання доступної та зрозумілої інформації студентам/-кам щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих

освітніх компонентів використовується додатково використовується силабус (далі – Силабус).

7.3.1. Структура Силабуса складається з таких складників:

- титульний аркуш: загальна інформація: назва Інституту та кафедри; шифр та назва освітньої компоненти; інформація про розробника/-ів (посада ім'я та прізвище);
- загальна інформація: назва галузі знань, спеціальності, освітньої програми, рівня вищої освіти (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркових освітніх компонент – за необхідності); обсяг дисципліни (кількість кредитів ЄКТС, кількість годин, зокрема за формами діяльності); статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова); курс та семестр викладання (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркових освітніх компонент – за необхідності); вид підсумкового контролю (залік / екзамен); мова викладання, навчання та оцінювання; інформація про розробника/-ів та викладачів;
- пререквізити (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- цілі та проблематику освітньої компоненти;
- політика навчальної дисципліни (порядок відпрацювання пропущених занять, порядок підвищення оцінок, вимоги щодо дотримання академічної доброчесності тощо);
- знання та вміння, які студент/-ка може здобути під час вивчення освітньої компоненти;
- тематичний план;
- критерії та методи оцінювання;
- рекомендовані джерела інформації.

Структурні елементи силабусу можуть змінюватись і/або доповнюватись за погодженням з гарантом освітньої програми.

7.4. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми має різний рівень доступу.

Освітня програма та навчальний план підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті Інституту.

Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент розміщується у електронному сховищі Інституту, доступ до якого мають усі викладачі та студенти Інституту.

7.5. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, які вивчаються студентом/-кою, обов'язково йому надається у такі строки:

- силабус – не пізніше першого заняття відповідної освітньої компоненти;
- презентаційні матеріали лекційних і практичних (студій, семінарських, практичних, лабораторних) занять – після кожного заняття, де вивчався відповідний матеріал, протягом дня;
- інструктивно-методичні матеріали практичних (студій, семінарських, практичних) занять і методичні матеріали щодо виконання курсових проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт – не пізніше першого заняття відповідної освітньої компоненти або до видачі завдання.

7.6. Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до силабусу та іншого навчально-методичного забезпечення освітніх компонент (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Студент Інституту має можливість ознайомитись із вищезазначеними документами (навчально-методичним забезпеченням освітніх компонент) у будь-який час протягом періоду навчання за допомогою наданого Інститутом доступу до електронного сховища (посилання на хмарне сховище), де зберігаються такі документи. Доступ до навчально-методичного забезпечення освітніх компонент для студента/-ки Інституту закривається через 6 місяців після відрахування з Інституту.

7.7. Надання доступу до документів передбачених абз. 2 п. 5.1. цього Положення іншим особам, установам, організаціям, крім тих осіб, які зазначені у цьому Положенні, надається на підставі їх обґрунтованого звернення до гаранта ОП/Інституту та за умови погодження цього звернення гарантом ОП/уповноваженим представником Інституту, оскільки такі документи (абз. 2 п. 5.1. Положення) є інформацією з обмеженим доступом та потребують дозвіл власника авторських прав на вільне використання.

7.7.1. Доступ до документів передбачених абз. 2 п. 5.1. цього Положення представникам установ, організацій, до службових обов'язків, яких входить моніторинг/контроль освітньої

діяльності надається за їхнім проханням без окремого погодження гарантом ОП/уповноваженим представником Інституту, в тому числі постійно діючому колегіальному органу, уповноваженим Законом України "Про вищу освіту" на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти.

8. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

- 8.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту, та надання їм академічної відпустки здійснюється в порядку, визначеному Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту в Інституті, та надання їм академічної відпустки

9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Система забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) регулюється Положенням про внутрішнє забезпечення якості освіти в Інституті.