

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



"

2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА
АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
та її структурних підрозділах
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

(протокол № 12 від 07.06.2023)

Харків, 2023

Положення розроблене на виконання Закону України від 01 липня 2014 року №1556-VII "Про вищу освіту" ст.47 (зі змінами) та Закону України від 06 червня 2019 року 2745-VIII "Про фахову передвищу освіту" ст. 45

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ТА ОСВІТНЬО-НАУКОВІ ПРОГРАМИ
3. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
5. ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
6. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ОБРАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ВИБІРКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
7. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ВАКАНТНІ МІСЦЯ ДЕРЖАВНОГО ЗАМОВЛЕННЯ
8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА
9. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
10. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ
11. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна
академія» Харківської обласної ради
та Харківському педагогічному фаховому коледжі Комунального
закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської
обласної ради

1. Загальні положення

Освітній процес у вищому закладі освіти – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та багатоступеневій системі вищої освіти.

Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти – це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Організація освітнього процесу базується на Законі України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань вищої та фахової передвищої освіти, Статуту Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі КЗ «ХГПА»), Положення Харківського педагогічного фахового коледжу КЗ «ХГПА» ХОР (далі Коледжу).

Метою освітнього процесу в КЗ «ХГПА» є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення їх професійної підготовки відповідно до власних покликань, інтересів, здібностей.

Основними принципами діяльності академії є:

- відповідність чинному законодавству України;
- повага до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- органічне поєднання освітньої, методичної, науково-дослідної та виховної діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності академії завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;

- ступневість, наступність, нерозривність навчання;
- відповідність ОПП потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам;
- демократизація системи навчання, її прозорість та відкритість;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

Мовою викладання в академії є українська мова.

В академії здійснюється викладання освітніх компонентів іноземною мовою на філологічних спеціальностях, які формують іншомовну компетентність.

Академія здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними ОПП на таких рівнях вищої освіти:

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

Коледж здійснює підготовку фахового молодшого бакалавра.

Здобуття вищої та фахової передвищої освіти на кожному з рівнів освіти передбачає успішне виконання особою відповідної ОПП, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої та фахової передвищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня):

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

Встановленими видами державних документів у КЗ «ХГПА», що засвідчують здобуття вищої та фахової передвищої освіти та кваліфікації за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітніми ступенями бакалавра й магістра є *диплом про вищу і фахову передвищу освіту та додаток до нього європейського зразка*, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Зміст освіти формується науково обґрунтованою системою дидактичного матеріалу для відповідних освітніх ступенів. Складовими частинами змісту освіти є нормативний та вибіркового компоненти. Нормативний компонент змісту освіти визначається відповідними стандартами освіти, а вибіркового – академією.

Зміст освітньої діяльності визначається державними стандартами освіти і освітньо-професійними (науковими) програмами.

Освітньо-професійна програма – визначає нормативний термін і нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітнього ступеня, встановлюють вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Основні нормативні документи з організації освітнього процесу:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- силабус освітнього компонента.

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку підготовки (спеціальності), є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ закладу вищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретну форму проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форму та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

У структурі навчальних планів виділяються нормативна і вибіркова складові.

Нормативна складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану і включає освітні компоненти, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП. Нормативна складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання.

Вибіркова складова навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачеві освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 відсотків навчального навантаження.

Навчальний план за заочною формою навчання містить повний перелік освітніх компонентів, визначених ОПП, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання, але має менший обсяг аудиторних занять за рахунок збільшення самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх освітніх компонентів навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання становить не менше 1/3 обсягу аудиторних занять за денною формою навчання.

Навчальний план зберігається у навчальному відділі. Кафедри мають копію навчального плану.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік створюється робочий навчальний план, який знаходиться у навчальному відділі і з нього складається навчальне навантаження на кожному кафедрі, залежно від кількості академічних груп.

У навчальному плані вказується кваліфікація (спеціалізація). У зв'язку зі змінами у класифікаторі професій, у національній рамці кваліфікацій або інших нормативно-правових документах вчена рада ЗВО може уточнювати та доповнювати кваліфікацію за обґрунтованим клопотанням випускової кафедри.

Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило – упродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення освітніх компонентів і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві і кваліфікаційні роботи), систему оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Формування індивідуального навчального плану здобувача освіти за певною ОПП передбачає можливість індивідуального вибору освітніх компонентів з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Освітні компоненти вільного вибору можуть обиратися здобувачами освіти як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

Для забезпечення мобільності здобувачів освіти під час навчання та гнучкості підготовки майбутніх фахівців у процесі складання індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік ураховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

При складанні індивідуального навчального плану здобувач освіти зобов'язаний:

- врахувати всі нормативні компоненти;
- записатися на вивчення вибіркових освітніх компонентів.

Здобувач освіти має право на вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Протягом двох тижнів після подання заяв деканати формують списки груп для вивчення вибіркових освітніх компонентів.

Навчальні групи для вивчення вибіркових освітніх компонентів, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних

класів, спеціальних лабораторій, повинні становити не більше 12 осіб від загальної кількості здобувачів цієї спеціальності згідно освітнього ступеня.

Якщо на вивчення освітніх компонентів записалось менше необхідної кількості здобувачів освіти, то такі освітні компоненти вважаються не обраними, а здобувачам освіти пропонується обрати зі списку освітніх компонентів, які обрані чи умовно обрані іншими здобувачами освіти.

Після другого етапу вибору здобувачами освіти освітніх компонентів формуються остаточні групи. Графік вивчення обраних освітніх компонентів за семестрами доводиться до відома здобувачів освіти, а перелік освітніх компонентів вноситься до індивідуального плану здобувача освіти.

У процесі навчання здобувач освіти зобов'язаний у повному обсязі опрацювати освітні компоненти відповідно до індивідуального навчального плану.

Освітній процес здійснюється з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти (ЄПВО).

Індивідуальний план наукової роботи аспіранта – документ здобувача освітнього ступеня доктора філософії в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі. Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником та затверджується вченою радою протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до закладу вищої освіти. 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 рішення про відрахування аспіранта.

Силабус освітнього компонента – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить щодо свого освітнього компонента. Здобувач освіти має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач освіти, вивчаючи цей компонент.

Силабус

- опис освітнього компонента;
- мету, завдання, очікувані результати вивчення освітнього компонента;

- назви змістових модулів та теми занять;
- структуру освітнього компонента;
- методи навчання;
- критерії оцінювання;
- орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю, форми контролю;
- перелік основної літератури, інформаційні ресурси;
- політику доброчесності.

2. Освітньо-професійні та освітньо-наукові програми

Освітня діяльність в КЗ «ХГПА» на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними (ОПП) та освітньо-науковими (ОНП) програмами

Освітні програми академії спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої та/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну ОПП, академія гарантує отримання відповідного диплома .

Зміст ОПП (ОНП) академії, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

Порядок розроблення, розгляду та затвердження ОПП, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням КЗ «ХГПА».

ОПП (ОНП) вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії академії та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників академії. За відсутності стандарту вищої освіти проєкт ОПП розробляється на основі проєкту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

Обсяг ОПП (ОНП) вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг ОПП складає 120-180 кредитів (скорочений термін навчання для споріднених спеціальностей, що відносяться до однієї галузі знань). При цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: ОПП – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш, ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається академією, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти становить до 240 кредитів ЄКТС, у тому числі 120 кредитів ЄКТС за інтегрованою з нею освітньою програмою профільної середньої освіти професійного спрямування, що відповідає галузі знань та/або спеціальності.

Обсяг ОПП, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

Нормативна тривалість навчання за ОПП (ОНП) визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж

на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

Мовою викладання та оцінювання за ОПП (ОНП) в академії є державна мова, при цьому одна або кілька освітніх компонентів можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Опис ОПП (ОНП) включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

- перелік компонентів (складових) ОПП (ОНП);
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до ОПП (ОНП) є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги освітніх компонентів, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

ОПП (ОНП) академії орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

ОПП (ОНП) мають проектуватись у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної і професійної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

Безпосереднє керівництво ОПП (ОНП) за рівнями вищої освіти здійснює керівник ОПП (ОНП) (гарант) – штатний науково-педагогічний працівник академії, для якого академія є основним місцем роботи, що має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою з ОПП (ОНП) спеціальністю. Вимоги щодо кваліфікації керівника ОПП (ОНП) визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Науково-педагогічний працівник може бути керівником тільки однієї ОПП (ОНП).

Керівник ОПП (ОНП) несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі можуть створювати колегіальний орган ОПП (ОНП), до складу якого входять науково-педагогічні працівники

(зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проєкт програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні ОПП (ОНП), наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на академію.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію ОПП, в яких вони задіяні.

Відкриття ОПП (ОНП)

Освітні програми КЗ «ХГПА» та її структурних підрозділів відкриваються за спеціальностями задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі академії в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

Розроблення проєкту ОПП (ОНП) можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні підрозділи академії, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проєкту програми ініціатори формують проєктну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації ОПП (ОНП).

Відкриття освітньо-професійної та освітньо-наукової програми складається з таких етапів:

1. Пропозиції щодо запровадження нової освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у КЗ «КЗ «ХГПА»» та складу проєктної групи з її розробки подаються випусковими кафедрами на вчену раду факультету.
2. За рішенням вченої ради факультету формується службове подання на ім'я ректора КЗ «КЗ «ХГПА»» про склад проєктної групи з розробки освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.
3. На основі службових подань від деканів факультетів формується наказ ректора КЗ «КЗ «ХГПА»» про затвердження складів проєктних груп та запровадження освітньо-професійних (освітньо-наукової) програм у КЗ «КЗ «ХГПА»».
4. Проєктна група розробляє зміст освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми з усім комплексом складових, визначених Положенням.

5. Після розгляду змісту освітньої освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми гарантом ОП, дана програма розглядається на засіданні випускової кафедри.

6. Після розгляду змісту освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на засіданні випускової кафедри дана програма подається до навчального відділу для погодження її змісту.

7. На засіданні Вченої ради факультету після погодження з навчальним відділом ухвалюють рішення щодо рекомендації до розгляду даної ОПП на Вченій раді академії.

8. Гарант ОПП готує службове подання на Вчену раду академії про ухвалення й затвердження змісту освітньо-професійних (освітньо-наукової) програм.

6. Рішення Вченої ради академії про затвердження змісту освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми є підставою для розробки і затвердження навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за цією програмою, що регламентується відповідно до Положення про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра, магістра та доктора філософії в Академії.

У внутрішній оцінці на рівні академії беруть участь Навчальний відділ, Науково-методична рада академії.

Надання консультативно-технічної допомоги науково-методичним комісіям факультетів покладається на Навчальний відділ, відділ аспірантури, а кафедрам і проектним групам – на науково-методичні комісії факультетів.

Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої ОПП (ОНП) в академії здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи (за можливості);
- 6) забезпечення відкритого розгляду ОПП та ОНП (проекту ОПП (ОНП) та результатів оцінок й експертиз.

Рішення про відкриття або закриття ОПП (ОНП) ухвалює Вчена рада академії за поданням гаранта ОПП (ОНП) із урахуванням Стратегії розвитку академії, а також результатів проведеного оцінювання (у т. ч. економічної доцільності) та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття ОПП (ОНП) не може бути делеговане структурним підрозділам.

Моніторинг, зміна та закриття ОПП (ОНП)

Моніторинг ОПП (ОНП) здійснюється на локальному та загальноакадемічному рівнях.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (колегіальний орган ОПП (ОНП)) за участі профільних кафедр. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу ОПП (ОНП) покладається на її керівника. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданнях відповідних кафедр та вчених рад факультетів.

Організація та здійснення загально академічного моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах академії, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації ОПП (ОНП) і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Навчальний відділ КЗ «ХГПА» та Вчену раду академії. Гарант ОПП (ОНП) готує аналітичні матеріали для Вченої ради академії за звітами щодо локального моніторингу де звітує не рідше одного разу на рік.

Необхідним складником локального та загально академічного моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності ОПП (ОНП), її освітніх компонентів, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

Основними підставами для зміни та/або закриття ОПП (ОНП) є:

– *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

– *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення освітніх компонентів;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених ОПП (ОНП) цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

– *перевищення витрат* на реалізацію ОПП (ОНП) над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;

– *результати моніторингу ринку праці*, якими виявлено невідповідність ОПП (ОНП) його потребам;

– *інші визначені законодавством України обставини*.

Внесення змін до ОПП (ОНП) і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

Умови доступу до ОПП (ОНП)

Основними умовами доступу особи до навчання за ОПП (ОНП) для здобуття освіти на відповідному ступені є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім ступенем освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування;

- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра/фахового молодшого бакалавра);

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули ступінь магістра або мають рівень вищої освіти, що законодавчо прирівняний до ступеня магістра.

Для кожної ОПП (ОНП) можуть визначатися додаткові умови доступу.

При визначенні права на навчання в КЗ «КЗ «ХГПА»» визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до ОПП (ОНП) наводяться у Правилах прийому до академії на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. Форми і порядок організації освітнього процесу

Навчання в академії здійснюється за очною (денна) та заочною формами.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання.

У закладі вищої освіти основними видами навчальних занять є:

- лекції;
- лабораторні заняття;
- практичні заняття;
- семінарські заняття;
- самостійна робота під керівництвом викладача;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- виробнича практика;
- курсова та дипломна (кваліфікаційна) робота;
- контрольні заходи;
- самостійна позааудиторна робота.

Освітній процес у Коледжі здійснюється за денною формою навчання за такими формами:

- 1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- 2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової

передвищої освіти.

Основними видами навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- 4) консультація.

Лекція – це основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається силябусом освітнього компонента.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками (професорами і доцентами), до читання окремих лекцій можуть залучатись старші викладачі, які мають вчений ступінь.

Лектор розробляє конспект лекції і під керівництвом завідувача кафедри контрольні завдання для виконання підсумкового контролю.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні і імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даного освітнього компонента, набуває практичних навичок роботи з препаратами, лабораторним устаткуванням,

обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом освітнього компонента.

Для проведення лабораторних робіт кафедра розробляє методичні рекомендації для викладача і методичні вказівки для здобувачів освіти з організації занять (можуть розроблятися і інші методичні документи).

Оцінка за лабораторну роботу виставляється в журнал обліку роботи академічних груп і враховується при виставленні підсумкової оцінки з освітнього компонента.

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

Перелік тем практичних занять визначається силабусом освітнього компонента. Для проведення практичних занять кафедра створює методичні розробки для викладачів і методичні вказівки для здобувачів освіти з підготовки і роботи на практичному занятті.

Практичне заняття включає перевірку початкового рівня знань (умінь, навичок), постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань на засвоєння матеріалу і завдання на самопідготовку. Оцінки, одержані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, заносяться в журнал обліку роботи академічних груп і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даного освітнього компонента.

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

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається силабусом освітнього компонента. План семінарських занять розробляється на семестр, для проведення семінарських занять кафедрою розроблюються плани занять. Оцінки за семінарські заняття заносяться в журнал обліку роботи академічних груп і враховуються при підсумковому контролі з даного освітнього компонента.

Індивідуальні заняття – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття з певної освітнього компонента можуть проводитися з одним або декількома здобувачами освіти за окремим затвердженим графіком.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім підсумкової атестації) визначаються силабусом освітнього компонента.

Індивідуальні завдання з окремих освітніх компонентів (реферати, курсові роботи та ін.) даються здобувачам освіти кафедрами, вони є однією із форм самостійної роботи. Допускається комплексне виконання роботи кількома здобувачами освіти. Курсова робота виконується тільки з одного із освітніх компонентів, які вивчаються на курсі.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти перед заліком чи іспитом.

Час, відведений на консультації з кожного освітнього компонента, вказується в індивідуальному плані викладача.

Самостійна робота є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі, під час якої заплановані завдання виконуються здобувачем освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента може виконуватись у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Навчальний матеріал освітнього компонента, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компонента, – підручником, навчальними і методичними посібниками, конспектами лекцій викладача, практикумом, списками наукової та фахової монографічної і періодичної літератури тощо.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок та вмінь. Вона проводиться на практичних заняттях і протягом виробничої практики.

Основними видами практики є: навчальна й виробнича.

Навчальна практика (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, навчально-виробнича та інші), під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання.

Виробнича практика (педагогічна, асистентська, переддипломна) під час якої здобувач освіти повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач освіти після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Виробнича практика проводиться на базах практик, згідно договорів про проведення практик здобувачами освіти КЗ «ХГПА».

Виробнича практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом викладачів КЗ «ХГПА». Вид практичної підготовки і час її проведення визначається навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується планами проведення практики здобувачів освіти.

Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Органічною складовою освітнього процесу є контроль знань здобувачів освіти. До основних завдань контролю знань належать:

- підвищення мотивації здобувачів освіти до систематичної активної роботи упродовж навчального року, переорієнтація їхніх цілей з отриманням позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року;
- недопущення розриву між завданнями, що виносяться для контролю і силабусом освітнього компонента;
- відкритість контролю: ознайомлення здобувачів освіти на початку вивчення освітнього компонента з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;
- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується комплексним підходом до складання контрольних завдань та підсумкових модульних контролів із застосуванням комп'ютерного тестування;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом й у часі;

– розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів освіти, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності роботи викладацького складу.

Система оцінювання знань здобувачів освіти з кожного освітнього компонента включає поточний та підсумковий контроль знань, оцінювання результатів практик і державну атестацію за певним освітнім ступенем.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретного освітнього компонента в обсязі навчального матеріалу, силабусом освітнього компонента, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компонента за семестр під час екзаменаційної сесії.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних завдань.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретного освітнього компонента (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр.

Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Заклад вищої освіти може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени проводяться після вивчення освітнього компонента. Екзамени проводяться за розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються закладом вищої освіти.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою оцінювання ECTS (90–100 – «А»), (82–89 – «В»; 74–81 «С»), (64–73 – «D»; 60–63 – «E», (35–59 – «FX»; 1–34 – «F»).

Заліки оцінюються за двобальною системою («зараховано», «незараховано») вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний план здобувача та журнал обліку роботи академічних груп.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами вищої освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів здобувачів освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідним силабусом освітнього компонента. Результати поточного контролю (поточна успішність) з освітнього компонента є основною інформацією при проведенні заліку чи диференційованого заліку, можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цього освітнього компонента, а також служать критерієм допуску до підсумкового модульного контролю.

Поточна успішність із загальноосвітніх освітніх компонентів, що викладаються здобувачам освіти Харківського, Красноградського та Балаклійського фахових педагогічних коледжів КЗ «ХГПА» ХОР, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, оцінюється за 12-ти бальною шкалою.

Поточна успішність із гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих освітніх компонентів, що викладаються здобувачам освіти академії за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу, оцінюється за багатобальною накопичувальною шкалою.

Поточна успішність та результати поточного оцінювання знань і навичок здобувачів освіти за семестр і (або) за кожний змістовний модуль (ЗМ) проставляються у «Журналі обліку роботи академічної групи».

Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із закладу освіти. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем кафедри, яка відповідає за викладання цього освітнього компонента.

Здобувачам освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, виставляється незадовільна оцінка.

До системи загальної діагностики знань і умінь як важлива її складова входить поточна оцінка знань і умінь, що вимагає від здобувачів освіти систематичної навчальної роботи впродовж семестру, навчального року.

Самостійна робота здобувача освіти контролюється викладачами, і результати її також оцінюються.

Введена система комплексного оцінювання знань забезпечує об'єктивність оцінки, а отже, виконує функції контролю і мотивації здобувачів освіти у навчальній роботі та досягненні ними більш якісного рівня знань.

Питання визнання результатів навчання здобувачів освіти, отриманих у неформальній освіті, враховується під час семестрового контролю (диференційований залік, ІНДЗ, самостійна робота здобувачів освіти, участь у конкурсах студентських наукових робіт, олімпіадах, освітньо-наукових конференціях, тренінгах, майстер-класах тощо).

Здобувачі вищої освіти отримують інформацію безпосередньо (від завідувачів кафедр, деканів, викладачів, інформаційні стенди, веб-сайт ЗВО) щодо можливої участі у різних видах і формах неформальної освіти.

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти складають державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої освіти у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до законодавства.

Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, які пройшли державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за її результатами, мають право на її повторне однократне проходження.

Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання у закладах фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

Атестація здобувачів вищої освіти

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією. Екзаменаційна комісія створюється окремо з кожної спеціальності. Вона перевіряє теоретичну і практичну підготовку випускників, приймає рішення про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення підготовки спеціалістів.

Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До її складу входять голова і члени комісії.

Екзамени проводяться при відкритому засіданні Екзаменаційної комісії в присутності половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з ОПП, навчальним планом, затвердженими відповідним чином. Перелік екзаменаційних питань, тестових завдань тощо доводиться до здобувачів освіти на початку навчального року.

Форма проведення екзамену визначається закладом освіти з обов'язковим контролем практичної підготовки здобувачів освіти. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин у день. Результати складання державного екзамену визначаються оцінками «відмінно» (90–100 – «А»), «добре» (82–89 – «В»; 74–81 «С»), «задовільно» (64–73 – «D»; 60–63 – «E») і «незадовільно» (35–59 – «FX»; 1–34 – «F») і оголошуються в цей же день після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

Здобувачу вищої та фахової передвищої освіти, який успішно склав екзамену (захистив кваліфікаційну роботу), видається державний документ про освіту (диплом).

Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (90–100 – «А») не менше як з 75% всіх навчальних освітніх компонентів передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре» (82–89 – «В»; 74–81 «С») і склав державні екзамени з оцінками «відмінно», видається документ про освіту з відзнакою.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання набутих компетентностей здобувачів освіти на екзамені приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити проректори, декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі кафедр. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором.

Розклад атестаційних екзаменів погоджується з головами Екзаменаційних комісій, затверджується ректором і доводиться до здобувачів освіти і членів Екзаменаційних комісій не пізніше, ніж за місяць до початку складання державних екзаменів.

До складання атестаційних екзаменів допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Наказ про допуск до атестаційних екзаменів подаються до Екзаменаційних комісій навчальним відділом. Крім того, подаються зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних освітніх компонентів і виробничої практики.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з одного освітнього компонента у зведену відомість заноситься середня оцінка, заокруглена до цілого значення.

Здобувач освіти, який при складанні атестаційного екзамену одержав незадовільну оцінку, відраховується з КЗ «ХГПА» і йому видається академічна довідка. До повторного складання атестаційних екзаменів здобувач освіти допускається протягом трьох років після закінчення навчального закладу.

Здобувачам освіти, які не склали атестаційні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), ректором може бути продовжений строк навчання, але не більше, ніж на один рік.

Засідання Екзаменаційної комісії протоколюються. Протоколи підписують голова і члени комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в навчальному відділі академії.

Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його першому проректору.

Звіт голови Екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні Вченої ради і зберігається в навчальному відділі академії.

4. Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю часу, відведеного на виконання програми підготовки спеціаліста. Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година;
- навчальний день;
- навчальний тиждень;
- навчальний семестр;
- навчальний рік;
- навчальний курс.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість – 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»).

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового

контролю, канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному семестрі, курсі оформлюються перевідним наказом.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 01 вересня і для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої, педагогічної практики (табірних зборів), канікул.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом занять, який повинен забезпечувати виконання навчального плану в повному обсязі.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

5. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти

Переведення здобувачів освіти з іншого закладу освіти до академії здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти незалежно від форми навчання й спеціальності здобувача освіти.

Переведення здобувачів освіти першого курсу забороняється.

Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення й одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор того закладу вищої освіти видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до академії направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Ректор закладу вищої освіти, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. В академії залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як й особових справ здобувачів освіти.

Ректор закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи, видає наказ про його зарахування.

Поновлення до складу здобувачів освіти академії осіб, які були відраховані здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні та причини відрахування.

Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється (крім поновлення з академічної відпустки).

Переведення і поновлення здобувачів освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

Здобувач освіти, який оновлюється в академії або переводиться до нього на заочну форму навчання, зараховується до складу здобувачів освіти до початку наступної екзаменаційної сесії, але не пізніше дня його відрахування.

Після подання заяви здобувачем про поновлення в академії або переведення до нього, видається наказ по академії про зарахування здобувача освіти на навчання, який верифікується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, і встановлює строк складання академічної різниці – розбіжності, що утворилася внаслідок відмінностей у навчальному плані за спеціальністю, за якою здобувач навчався, і навчальному плані за спеціальністю, за якою буде навчатися. Здобувач освіти, який переведений (поновлений) до академії, повинен ліквідувати академічну різницю до початку першого, після його зарахування, семестрового контролю за новим місцем навчання. Здобувач освіти, який після переведення (поновлення) до академії у встановлені строки не ліквідував академічну різницю, до складання сесії не допускається і відраховується з академії.

Здобувачам освіти, які поновлені на навчання, можуть бути Perezарховані освітні компоненти, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано» на підставі заяви здобувача освіти і за згодою декана факультету.

6. Порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркового освітнього компонента

Загальний обсяг вибіркового освітнього компонента для здобувачів вищої освіти має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, для здобувачів фахової передвищої освіти – не менше 10% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Реалізація права здобувачів освіти на вільний вибір забезпечується за умови, якщо кількість здобувачів освіти, які вивчатимуть вибіркового освітнього компонента, становитимуть не менш 25 % від загальної кількості здобувачів цієї спеціальності згідно освітнього ступеня.

На сайті академії розділі «Навчальний відділ» здобувачі вищої освіти можуть ознайомитися з переліком освітніх компонентів, які пропонується до вибору з різних ОП. Повна інформація щодо кожного освітнього компонента розміщена на сайті кафедри, яка забезпечує викладання.

Здобувачі освіти обирають вибіркового освітнього компонента шляхом подання відповідної заяви до деканату факультету згідно з ОПП не пізніше 10 днів поточного навчального року (для здобувачів освіти, які отримали освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»/фаховий молодший бакалавр та мають ступінь вищої освіти «бакалавр»).

До кінця березня кожного навчального року здобувачі освіти подають заяви до деканатів факультетів, в яких із запропонованого переліку освітніх компонентів вільного вибору здобувачів освіти зазначають курси для вивчення в наступному навчальному році.

У випадку неможливості формування навчальної групи для вивчення обраного вибіркового освітнього компонента (тематичного блоку, у т.ч. в рамках спеціалізації) через її некомплектність, здобувачам освіти, що подали заявки щодо вивчення такого освітнього компонента (тематичного блоку) може бути запропоновано вивчати інші освітні компоненти (тематичні блоки), щодо яких сформовано навчальні групи.

7. Переведення здобувачів освіти на вакантні місця регіонального замовлення

Порядок переведення визначається Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти вищих навчальних закладів освіти, яке затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 року №245, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 7 серпня 1996 р. за №427/1452, а прийняття рішення про переведення здобувачів освіти належить до компетенції ректора академії.

Заповнення вакантних місць регіонального замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

При цьому переведення здобувачів освіти на навчання на вакантні місця регіонального замовлення повинно здійснюватися гласно, виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності здобувачів освіти з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковій участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

Правом першочергового переведення на навчання за кошти місцевого бюджету користуються здобувачі освіти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

Водночас, право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця регіонального замовлення мають і здобувачі освіти, які вступили до інших ЗВО, навчались за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників ЗВО на переведення до даного закладу вищої освіти.

За відсутності вакантних місць регіонального замовлення на даній спеціальності, використання вакантних місць з інших спеціальностей для переведення на безоплатне навчання здобувачів освіти, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, якому підпорядкована академія, і у межах регіонального замовлення відповідного року.

8. Робочий час викладача

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в Індивідуальному плані викладача. Обсяг навчальних занять, доручених для виконання конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюється кафедрою.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його Індивідуальний план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом, визначається в порядку, встановленому академією.

Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

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

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

Індивідуальні плани викладачів розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

9. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення включає:

- державні стандарти освіти;
- ОПП;
- навчальні плани;
- силабуси освітніх компонентів;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів освіти із освітніх компонентів;
- контрольні роботи з освітніх компонентів для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів освіти із питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт, дипломних робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра.

Створення навчально-методичної документації кафедр

Завдання створення навчально-методичної літератури сучасного гатунку сьогодні набуває особливого значення.

Робота здобувача освіти з навчально-методичною літературою – це є не лише необхідна умова підготовки його як спеціаліста, а й важлива передумова формування його світогляду, загальноосвітнього і культурного рівня, морального виховання.

За сучасних умов діяльності вищої школи, коли одним з важливих показників її ефективності має стати самостійна робота здобувачів освіти, роль книги, особливо підручників, постійно зростає. Сутність змін навчальної літератури полягає в тому, що вона все більш виконує навчальні функції викладача. Із пасивного носія інформації книга перетворюється на активну дидактичну систему, яка повинна надати здобувачам освіти можливість для самоконтролю, сприяти розвитку творчого мислення, оволодінню знаннями.

Орієнтовний перелік питань, які пропонуються для розгляду на методичних засіданнях кафедри

Напрямки навчально-методичної роботи кафедри:

- обговорення та затвердження плану науково-методичної роботи;
- аналіз силабусів освітніх компонентів із затвердженням бюджету часу та змісту кожного їх розділу (лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять, а також самостійної роботи здобувачів освіти);
- аналіз стану навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри;
- обговорення питань необхідності підготовки і видання навчально-методичної літератури, визначення її авторів;
- затвердження плану видання навчально-методичної літератури;
- організація, проведення та обговорення відкритих лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, взаємовідвідування занять;
- організація самостійної роботи здобувачів освіти (планування, керівництво, контроль тощо);
- аналіз ефективності використання педагогічних методик (форм, засобів, прийомів, умов і процедур тощо) у освітньому процесі;
- контроль і діагностика якості навчання, оцінка знань;
- використання сучасних інформаційних технологій і комп'ютерів у процесі підготовки фахівців;
- методика оцінки результатів педагогічної діяльності;

- підвищення кваліфікації і рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу кафедри;
- вивчення і впровадження в практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду;
- поглиблення фахових науково-теоретичних і методичних знань;
- обмін педагогічним досвідом.

Орієнтовний перелік основної навчально-методичної документації

На кафедрі повинна бути така документація:

- силабуси кожного освітнього компонента кожної освітньої програми;
- плани практичних, семінарських, лекційних занять (тексти лекцій або їх тези);
- план роботи кафедри та Індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік консультацій; екзаменаційні білети;
- завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- навчально-методична література для самостійної роботи здобувачів освіти;
- розклад екзаменаційних сесій та атестації здобувачів освіти;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- критерії екзаменаційної оцінки знань здобувачів освіти, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- освітньо-професійна програми;
- журнал обліку контрольних відвідувань і взаємовідвідувань;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

10. Управління освітнім процесом

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради несуть ректор та керівники структурних та навчальних підрозділів.

Органами управління освітнім процесом є ректорат КЗ «ХГПА», Вчена та науково-методична ради академії, деканати факультетів, вчені ради факультетів, кафедри, навчально-методичний відділ академії та органи студентського самоврядування.

Ректор видає накази та затверджує нормативні і розпорядчі документи з усіх питань організації освітнього процесу, які обов'язкові для виконання працівниками всіх структурних підрозділів академії.

Ректор може делегувати частину своїх повноважень проректорам та керівникам структурних підрозділів.

Вчена рада академії як його колегіальний орган розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу.

Науково-методична рада академії здійснює планування та координацію методичної роботи в академії, обговорення проектів, нормативних, науково-методичних та інших документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення. Склад науково-методичної ради академії затверджується наказом ректора.

Декани факультетів здійснюють безпосереднє керівництво навчальним, методичним, науковим і виховним процесами факультету та координують роботу відповідних кафедр.

Керівники структурних підрозділів здійснюють безпосереднє керівництво навчальною, методичною, науковою і виховною роботою та координують діяльність циклових комісій.

Вчена рада факультету є колегіальним органом факультету, розглядає та ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу на факультеті.

Кафедри є базовими структурними підрозділами академії, які проводять навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм.

Органи студентського самоврядування академії здійснюють захист прав та інтересів здобувачів освіти у сфері навчання. Діяльність органів студентського самоврядування академії регламентується окремими Положеннями.

11. Методичні рекомендації для суб'єктів освітнього процесу

Загальні положення

Дані рекомендації спрямовані на організацію та керівництво освітнім процесом із підготовки до практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Вони повинні забезпечити їх послідовну діяльність в умовах, наближених до квазіпрофесійної діяльності.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ПК і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту силабусу освітнього компонента з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технології;

- бути доступними для успішного засвоєння здобувачами освіти, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

Методичні рекомендації до проведення практичних занять

1. Загальні положення

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якою викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень освітнього компонента та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи (академічна група 25 – 30 осіб).

Перелік тем практичних занять визначається силабусом освітнього компонента. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому матеріалі: тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

2. Вимоги до практичних занять:

- тематика практичних занять повинна відповідати силабусу курсу, затвердженому на засіданні кафедри;
- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;
- при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

3. Інструктивно-методичне забезпечення:

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями;
- приклади вирішення завдань різної складності;
- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);
- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт

Лабораторні роботи – це форма занять, під час яких здобувачі освіти проводять навчальні дослідження і експерименти в спеціально обладнаних лабораторіях. Хоча лабораторні роботи мають здебільшого практичний характер і виконуються в присутності викладача, вони потребують від здобувача освіти попередньої підготовки. Здобувач освіти повинен добре засвоїти теоретичний матеріал теми дослідження, мати уявлення про мету, характер і обсяги майбутньої роботи, а також ознайомитися з інструментами і приладами, котрі будуть необхідні при виконанні лабораторної роботи.

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

1. Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;
- загальні положення, обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи, обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

Рекомендації до проведення семінарських занять

Семінар – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарське заняття має дві функції:

1. Повторення та поглиблення матеріалу, що був повідомлений у лекції.

2. Контроль за знаннями здобувачів освіти та їх відбиттям у конспектах, усних відповідях, а при проблемній побудові семінару — під час дискусій з метою знаходження правильного вирішення тієї чи іншої проблеми.

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

I. Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.

II. Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь здобувачів освіти, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі – комп'ютерної техніки).

III. Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача здобувачам освіти щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

Семінар-практикум, або семінарське практичне заняття, має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, у групі формуються мікрогрупи з 3-5 здобувачів освіти. Мікрогрупам видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним здобувачем освіти.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру освітніх компонентів. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання здобувачів освіти (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Семінарське заняття – це розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

Методичні вказівки до організації самостійної роботи здобувачів освіти

1. Загальні положення

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

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

Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретного освітнього компонента, а саме:

- підручником;
- навчальними та методичними посібниками;
- практикумом тощо.

Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента може виконуватися у бібліотеці

закладу вищої освіти, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.

При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:

- при вивченні освітнього компонента передбачати розділи, які здобувач освіти вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
- методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати здобувачам освіти декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість здобувачу освіти самостійно вибирати й обґрунтовувати оптимальне рішення;
- доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з цього освітнього компонента і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати здобувачів освіти у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.

2. Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:

- вивчення основної і додаткової літератури;
- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичного і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо);
- вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- підготовка рефератів;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.

3. Структура методичних рекомендацій для СРС

Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі «самопідготовка-самоконтроль».

Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:

- тема;
- цільові завдання;
- уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;

- питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
- опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
- ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
- список основної та додаткової літератури;
- основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

Про порядок первинної підготовки і допуск до проведення занять молодого педагогічного працівника

Первинна підготовка молодого педагогічного працівника до здійснення професійної діяльності передбачає систематичну його роботу над формуванням та вдосконаленням власної педагогічної майстерності впродовж першого року професійної діяльності під керівництвом досвідченого педагога наставника, який призначається завідувачем кафедри з відповідним записом у протоколі засідання кафедри.

Завдання досвідченого педагога наставника:

1. Ознайомлення молодого педагогічного працівника з існуючою на кафедрі навчальною документацією, з правилами оформлення журналу взаємних і контрольних відвідувань занять, індивідуального плану викладача, журналів консультацій та відпрацювань тощо.

2. Визначення теми та терміну для пробного практичного заняття, допомога в його підготовці.

3. Упродовж першого місяця заняття молодого педагогічного працівника контролюють завідувач кафедри, професори, доценти кафедри. Надалі контроль здійснюється згідно з планом кафедри не менше двох разів на рік.

Завдання молодого педагогічного працівника:

1. Відвідування лекцій педагога наставника та практичних занять, які проводять найбільш досвідчені викладачі кафедри.

2. Проведення пробного практичного заняття у присутності викладачів кафедри з наступним його обговоренням на засіданні кафедри.

3. У разі позитивної оцінки пробного заняття йому дозволяється проведення занять, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання кафедри.

4. Упродовж першого року роботи він зобов'язаний відвідувати заняття досвідчених викладачів.

5. Не раніше, ніж через рік, упродовж 5 років може бути відряджений для підвищення кваліфікації.

6. Відвідувати «Школу викладачів-початківців»

7. До підвищення кваліфікації молодий педагогічний працівник за бажанням може відвідувати постійно діючі семінари та вдосконалювати спеціальні знання.

8. План підготовки молодого педагогічного працівника додається до його індивідуального плану.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ (методичні рекомендації для викладачів)

1. Вступ

Здібність самостійно удосконалювати знання та професійні навички, самостійно аналізувати факти і явища – один з основних показників сформованості професійно-трудової культури спеціаліста. Уміння систематично самостійно працювати складають міцну основу успіхів у самовдосконаленні молодих фахівців. При сучасних темпах накопичення нових професійних даних особливої цінності набувають такі риси особистості як ініціативність, активність, самостійність, аналітичні здібності тощо. Саме формуванню таких рис особистості повинна сприяти правильна організація освітнього процесу у ЗВО з розрахунком на збільшення годин самостійної роботи здобувачів освіти. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента.

Навчальна підготовка спеціалістів передбачає не тільки аудиторну самостійну роботу, але і самостійну позааудиторну роботу (кількість годин на самостійну роботу визначена в навчальному плані і враховується в загальну кількість годин на освітній компонент).

Все вищезазначене підкреслює необхідність посилення ролі самостійної роботи для оволодіння професійними вміннями та створення кожною кафедрою методичного забезпечення самостійної аудиторної та позааудиторної роботи.

2. Загальні принципи організації самостійної роботи здобувачів вищої та фахової передвищої освіти

Головним принципом, на якому повинна базуватись самостійна робота здобувача освіти, є професійна спрямованість, в результаті якої здійснюється самостійне засвоєння певної сукупності знань, вмінь і навичок конкретної професійної діяльності.

Орієнтовану, інформаційну та методичну спрямованість для виконання всіх видів самостійної роботи здобувач освіти повинен отримати під час лекції.

Обов'язковою умовою організації самостійної роботи повинна бути максимальна індивідуалізація завдань, які потребують розумових дій. Завдання для оволодіння мануальними звичками повинні бути стандартними.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти включає:

- самостійну аудиторну роботу під час занять під керівництвом викладача;

- самостійну позааудиторну роботу здобувачів освіти.

1. Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться на навчальному занятті і регламентована часом.

Контроль результатів такої роботи здійснюється в межах занять. Її методом є навчання навичкам розумових дій та мануальним вмінням. Цільові установки щодо виконання самостійно аудиторної роботи, зміст і алгоритм її виконання здобувач освіти отримує безпосередньо в методичній розробці на навчальних заняттях, які кафедра повинна розробити до кожного заняття.

Форми проведення самостійної аудиторної роботи вибираються кафедрою, зміст і характер завдань повинні бути орієнтовані на відповідні цілі навчання. Для оцінки ефективності самостійної роботи і внесення коректив в її зміст, організацію, методичне забезпечення, велике значення має контроль. Для цього можуть бути використані такі види контролю: оцінка підсумкових матеріалів, тестовий контроль, опитування здобувачів освіти та інше.

Оцінка підсумкових матеріалів повинна здійснюватися по завершенню роботи, тестування і анкетне опитування можуть бути відстрочені і можуть проводитись на наступному занятті. При проведенні самостійної роботи відповідальну роль відіграє викладач, який організує методичні та дидактичне забезпечення, здійснює консультативну допомогу та проводить контроль якості виконання завдань. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної аудиторної роботи, враховуються в навчальне навантаження викладача.

2. Самостійна позааудиторна робота передбачає:

- вивчення тем, що розглядаються на практичних заняттях (більша частина запланованого часу);

- вивчення тем, що не розглядаються на практичних заняттях, але входять в силабуси освітнього компонента і контролюються під час підсумкових занять, семестрових заліків та іспитів.

Самостійна позааудиторна робота здобувачів освіти може проводитись у бібліотеці, у домашніх умовах, навчальних кабінетах спеціально обладнаних та оформлених кабінетах на кафедрах і повинна

бути забезпечена системою необхідних навчально-методичних засобів (підручники, монографії та наукові статті, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, методичні рекомендації та інше). Позааудиторна самостійна робота не регламентується часом. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи, не враховуються в навчальне навантаження викладача. Зміст самостійної позааудиторної роботи визначається силабусом освітнього компонента, її мета – закріплення навичок розумових та мануальних дій (самонавчання).

У підвищенні ефективності самостійної позааудиторної роботи велику роль відіграє правильно організоване методичне та практичне забезпечення. Дидактичні матеріали (різного роду завдання по проведенню експерименту, лабораторної роботи, ситуаційні задачі) повинні забезпечити змістовну сторону елементів професійної діяльності і охопити всі цілі теми, що вивчається.

З метою організації методично керованої позааудиторної роботи здобувачів освіти кафедри повинні скласти методичні рекомендації, в яких потрібно обґрунтувати актуальність теми, визначити дидактичну мету заняття, вказати на ті знання та вміння, якими повинен оволодіти здобувач освіти самостійно.

Контроль рівня знань, набутих здобувачами освіти самостійно, включає:

- поточний контроль під час занять;
- модульний контроль під час контрольних, семінарських, підсумкових занять;
- незапланований контроль без попередження здобувачів освіти;
- кінцевий контроль під час семестрових заліків, іспитів.

3. Схема складання рекомендацій для самостійної підготовки здобувачів вищої та фахової передвищої освіти до практичних занять

У методичних розробках повинні бути вказані завдання для самостійної підготовки здобувачів освіти:

- основні базові знання, навички, необхідні для самостійного засвоєння теми;
- короткий зміст теми, питання, завдання, тести для самоконтролю (з еталонами відповіді);
- список рекомендованої літератури.

ІНСТРУКЦІЯ

оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти при впровадженні кредитної трансферно-накопичувальної системи організації освітнього процесу

1. Вступ

Оцінювання являє собою один із завершальних етапів навчальної діяльності здобувача освіти та визначення успішності навчання. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та статистичну достовірність оцінок. При оцінюванні необхідно надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних.

Оцінка з освітнього компонента виставляється як середня з оцінок за модулі, на які структурований освітній компонент, з додаванням заохочувальних балів за виконану індивідуальну самостійну роботу протягом вивчення освітнього компонента, але не більше 10 балів (див. п. 2.4.).

Оцінка за модуль визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності та оцінки підсумкового модульного контролю та в сумі складає максимально 100 балів.

2. Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти при кредитній трансферно-накопичувальній системі організації освітнього процесу

2.1. Кредитна трансферно-накопичувальна система організації освітнього процесу включає:

- вивчення освітнього компонента (проходження практик), структурованих на модулі як задокументовану логічно завершену частину навчальної програми, що реалізуються відповідними формами організації освітнього процесу і закінчуються підсумковим модульним контролем;

- впровадження залікових кредитів ECTS як одиниці виміру навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для засвоєння освітнього компонента.

Кредит (Credit) включає усі види робіт здобувача освіти, передбачених у затверженому індивідуальному плані: аудиторну, самостійну, підготовку до державної атестації, складання заліків та іспитів, практично-орієнтованого державного іспиту, виробничу практику, виконання курсових робіт тощо. Один кредит ECTS становить 30 академічних годин.

- здійснення контролю засвоєння здобувачем освіти кожного модулю освітнього компонента в умовах відсутності екзаменаційних сесій;

- застосування шкали оцінювання ECTS, яка конвертується у прийняту в Україні систему оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача освіти для внесення її до диплому міжнародного зразка.

2.2 Оцінювання модуля

Оцінка за модуль визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності (у балах) та оцінки підсумкового модульного контролю (у балах).

Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може набрати при вивченні кожного модуля, становить 100, у тому числі за поточну навчальну діяльність, за результатами підсумкового модульного контролю. Таким чином, обирається співвідношення між результатами оцінювання поточної навчальної діяльності і підсумкового модульного контролю 60% до 40%.

2.3. Відпрацювання пропущених аудиторних занять та занять, за які здобувачі вищої освіти отримали негативну оцінку.

2.3.1. До підсумкового модульного контролю допускаються здобувачі освіти, які відвідали усі передбачені силабусом освітнього компонента аудиторні навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття).

Пропуск лекції за визначенням кафедри може вважатися поважним (хвороба, чергування, участь у вузівських заходах спортивно-масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на міжвузівську олімпіаду або наукову студентську конференцію) та неповажним («пропуск»).

Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.

2.3.2. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується здобувачем освіти відповідно вимог кафедри, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні, семінарські та лабораторні заняття, незалежно від причини пропуску, здобувач освіти відпрацьовує згідно з графіком консультацій та відробок.

У випадку, коли здобувач освіти не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового модульного контролю, він відпрацьовує їх і здає підсумковий модульний контроль за спеціальним дозволом деканату.

2.3.3. Якщо заняття припадає на державний вихідний день, оцінювання знань здобувача освіти за пропущену тему проводиться при підсумковому модульному контролі з виставленням оцінки/балів за відповідну тему у відповідній графі журналу обліку відвідувань та успішності здобувачів освіти.

2.3.4. Поточні «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента» (1–34 – «F»), FX «незадовільно з можливістю повторного складання», отримані здобувачем освіти під час засвоєння відповідної теми на практичному, семінарському та лабораторному занятті за вимогами Болонської декларації перескладаються за бажанням здобувача освіти не більше 2-х разів за затвердженим кафедрою графіком до складання підсумкового модульного контролю.

Наявність F «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента», FX «незадовільно з можливістю повторного складання» за поточну успішність не позбавляє здобувача освіти права

допуску до підсумкового модульного контролю при наявності мінімальної кількості балів за поточну діяльність.

2.4 Оцінювання індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти

Бали за індивідуальні завдання нараховуються здобувачеві освіти лише при успішному їх виконанні та захисті.

Кількість балів, яка нараховується за різні види індивідуальних завдань, залежить від їх об'єму та значимості, але становить не більше 10 балів. Вони додаються до суми балів, набраних здобувачем освіти за поточну навчальну діяльність, або до підсумкової оцінки з освітнього компонента за рішенням кафедри.

Для уніфікації оцінювання різних видів індивідуальних завдань здобувача освіти на кафедрах слід використовувати відсоткову шкалу нарахування кількості балів від тих, які відведені і позначені в силабусах освітніх компонентів для кожного модуля. Кількість балів за індивідуальні завдання здобувача освіти не може перевищувати 10 балів за освітній компонент, оскільки максимальна сума балів, яку може отримати здобувач освіти за модуль або за освітній компонент, не перевищує 100 балів.

2.5. Оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти СРС

Самостійна робота здобувачів освіти, яка передбачена в темі поряд з аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, контролюється під час проведення підсумкового модульного контролю.

2.6. Підсумковий модульний контроль

Підсумковий модульний контроль здійснюється по завершенню вивчення всіх тем модуля на останньому контрольному занятті.

До підсумкового модульного контролю допускаються здобувачі освіти, які відвідали усі передбачені силабусом освітнього компонента аудиторні навчальні заняття та при вивченні модуля набрали кількість балів не меншу за мінімальну. Здобувачу освіти, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, вносяться корективи до індивідуального навчального плану і дозволяється відпрацювати академічну заборгованість до певного терміну, що встановлений. Для здобувачів вищої освіти, які пропустили навчальні заняття без поважних причин, рішення про їх відпрацювання приймається індивідуально деканом факультету.

Форми проведення підсумкового контролю мають бути стандартизованими і передбачати проведення контролю теоретичної та практичної підготовки.

Оцінка з освітнього компонента виставляється лише здобувачам вищої освіти, яким зараховані усі модулі з освітнього компонента.

Кількість балів, яку здобувач освіти набрав з освітнього компонента, визначається як середнє арифметичне кількості балів з усіх модулів

освітнього компонента (сума балів за усі модулі ділиться на кількість модулів з освітнього компонента).

За рішенням Вченої ради КЗ «ХГПА» до кількості балів, яку здобувач освіти набрав з освітнього компонента, можуть додаватися заохочувальні бали за публікації наукових робіт, отримання призових місць на олімпіадах за профілем освітнього компонента та інше.

Оцінки з освітнього компонента F «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента», FX «незадовільно з можливістю повторного складання» виставляються здобувачам освіти, яким не зараховано хоча б один модуль з освітнього компонента після завершення її вивчення.

Оцінка FX «незадовільно з можливістю повторного складання» виставляється здобувачам освіти, що набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий модульний контроль. Ця категорія здобувачів освіти має право на перескладання підсумкового модульного контролю за затвердженим графіком під час зимових або літніх канікул (до 1 липня поточного року) впродовж двох тижнів після завершення навчального року.

Відповідно до діючої нормативної бази повторне складання підсумкового модульного контролю дозволяється не більше двох разів.

Оцінка F виставляється здобувачам освіти, які відвідали всі аудиторні заняття з модуля, але не набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового модульного контролю. Ця категорія здобувачів освіти має право на повторне вивчення модуля.

Дозволяється перенесення терміну сесії здобувачам освіти, які з поважних причин не можуть скласти підсумковий контроль знань в терміні згідно із затвердженим графіком освітнього процесу.

Перенесення терміну сесії дозволяється здобувачам освіти згідно з наказом ректора академії за заявою здобувача освіти, у якій викладаються поважні причини такого перенесення та додаються відповідні документи.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь у міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату;

- участь і підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

Про допуск здобувачів вищої та фахової передвищої освіти до занять та відпрацьовування їх пропусків

Пропущені здобувачами освіти лекції і практичні завдання відпрацьовуються у визначені кафедрами дні і години. Одним з обов'язкових на кафедрах днів для відпрацювання пропусків визначено суботу. За місяць до початку екзаменаційної сесії кожна кафедра для відпрацювання пропущених здобувачами освіти занять призначає додатковий день.

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються здобувачами освіти на кафедрах.

Не відправляються на відпрацювання пропущених лекцій здобувачі освіти, які пред'явили своїм викладачам дозволи довідку, з текстом: «Причина поважна». Перевірка засвоєння пропущених у таких випадках тем лекцій здійснюється під час підсумкових занять, заліків, іспитів.

З фізичного виховання не відпрацьовуються пропуски тих занять, на які здобувачі освіти пред'являють викладачам дозволи.

При наявності в здобувача освіти двох невідпрацьованих пропусків з одного предмету та при пред'явленні ним дозволів на відпрацювання, викладач групи, в якій навчається здобувач освіти, має право допускати його до занять протягом двох тижнів. Якщо протягом двох тижнів пропущені заняття не будуть відпрацьовані, здобувач освіти до подальших занять на кафедрі не допускається, направляється в навчальний відділ для співбесіди.

В окремих випадках (тривала хвороба та ін.) при наявності в здобувачів освіти значної кількості пропусків, навчальний відділ може призначити індивідуальний графік їх відпрацювання. При цьому за дорученням завідувача кафедри здобувач освіти може відпрацьовувати теми пропущених занять своєму чи будь-якому викладачеві кафедри в погоджені з ними години.

На кафедрах, по суботах, здобувачам освіти дозволяється відпрацьовувати теми не більше трьох пропущених занять. В інші визначені на кафедрі дні для прийому відробок пропущених занять здобувачі освіти можуть відпрацьовувати теми не більше двох занять.

Знання здобувачами освіти тем відпрацьованих пропущених занять залежно від відповіді оцінюються за шкалою ECTS. Крім оцінки, викладач також записує дату їх відпрацювання і ставить свій підпис.

Записи відпрацьованого пропуску здобувач освіти здає викладачеві (куратору) своєї групи, а викладач зберігає до закінчення семестру.

Пропуски без поважної причини відпрацьовуються тільки по суботах.

**Про проведення проміжної атестації
знань здобувачів вищої та фахової перед вищої освіти
з компонентів освітньої програми**

Через два місяці після початку кожного семестру на кафедрах проводиться атестація здобувачів освіти з предметів, що вивчаються. Мета атестації – з'ясувати стан підготовки здобувачів освіти. Підсумки атестації використовуються кафедрами для проведення індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, викладачами.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедри. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з невстигаючими здобувачами освіти завідувачами кафедр.

Неатестованим вважається здобувач освіти, який за період атестації мав 2 і більше не відпрацьованих пропущених практичних заняття чи лекції.

Підсумки атестації обговорюються на засіданнях кафедр. За підсумками атестації проводиться індивідуальна робота з невстигаючими здобувачами освіти завідувачами кафедр, кураторами академічних груп.

Для визначення ступеню оволодіння матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендується застосовувати такі рівні досягнення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти

№ п/п	Рівень досягнення	Бали, оцінка за ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою	Рівень компетентності	Залік
1	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	90- 100 А	відмінно	5	Високий (творчий)	Зараховано
2	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	82–89 В	добре	4	Достатній (конструктивно-варіативний)	Зараховано
3	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	74–81 С	добре	4	Достатній (конструктивно-варіативний)	Зараховано
4	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	64–73 D	задовільно	3	Середній (репродуктивний)	Зараховано
5	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	60–63 E	достатньо	3	Середній (репродуктивний)	Зараховано
6	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	35–59 FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	2	Низький (рецептивно-продуктивний)	Не зараховано
7	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.	1–34 F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	1	Низький (рецептивно-продуктивний)	Не зараховано