

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

СХВАЛЕНО

рішенням науково-методичної  
ради інституту  
від 10.06.2020 р., протокол № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора  
інституту  
від 15.07.2020 р. № 105

СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради  
інституту  
від 07.07.2020 р., протокол № 249/7-2

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

**ЗМІСТ**

|     |                                                                                                                       |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.  | Загальні положення                                                                                                    | 3-6 |
| 1.1 | Нормативно-правова база                                                                                               | 3   |
| 1.2 | Основні терміни та їх визначення                                                                                      | 3   |
| 1.3 | Принципи організації                                                                                                  | 6   |
| 2.  | Рівні та ступені вищої освіти                                                                                         | 7   |
| 3.  | Організація і планування освітнього процесу                                                                           | 7   |
| 4.  | Форми навчання                                                                                                        | 10  |
| 5.  | Форми організації та види освітнього процесу                                                                          | 11  |
| 6.  | Науково-методичне забезпечення освітнього процесу                                                                     | 21  |
| 7.  | Навчальний час здобувача вищої освіти                                                                                 | 22  |
| 8.  | Робочий час науково-педагогічного працівника                                                                          | 23  |
| 9.  | Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти<br>(система внутрішнього забезпечення якості) | 25  |

## 1. Загальні положення

### 1.1. Нормативно-правова база:

Положення про організацію освітнього процесу (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Одеському регіональному інституті державного управління НАДУ при Президентові України (далі – Інститут).

Положення розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту» (із змінами), «Про вищу освіту» (із змінами), стандартів вищої освіти (за спеціальністю), нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності ОРІДУ НАДУ при Президентові України, а також на підставі Статуту й нормативної бази інституту.

### 1.2. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, що регламентує освітню діяльність у сфері вищої освіти:

**Автономія закладу вищої освіти** – самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту»;

**Академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", Законом України «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

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

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

**Атестація** - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Галузь знань** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

**Гарант освітньої програми** – науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років;

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

**Здобувачі вищої освіти** - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**Індивідуальна освітня траєкторія** - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

**Індивідуальний навчальний план** - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

**Інформальна освіта (самоосвіта)** - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

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

**Компетентність** - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

**Неформальна освіта** - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

**Освітній процес** - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

**Освітня діяльність** - діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

**Освітня послуга** - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;

**Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти** – характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

**Особа з особливими освітніми потребами** - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

**Результати навчання** - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

**Рівень освіти** - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

**Спеціальність** - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

**Стандарт вищої освіти** - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності;

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

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

**Студентоцентроване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

**Формальна освіта** - це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

**Якість вищої освіти** - відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

**Якість освітньої діяльності** - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

### 1.3. Принципи організації:

Освітня діяльність в Інституті базується на засадах:

- автономії Інституту в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної добросовісності;
- науковості та інноваційності;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

**1.4.** Інститут надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою (навчальна, навчально-методична, наукова література тощо), обладнанням, іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку. Також інститут здійснює навчально-методичне забезпечення навчального процесу.

**1.5.** Мовою викладання в інституті є державна мова.

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

## 2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

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

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**3.1.** Освітня діяльність в інституті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами (надалі – освітні програми).

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Організацію освітнього процесу та зміст навчання за спеціальностями в інституті регламентують графіки навчального процесу та навчальні (робочі навчальні) плани.

**Графік навчального процесу** визначає календарні терміни семестрів, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик та стажування, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт, атестації, канікул; зведені дані про бюджет часу.

Графік навчального процесу є складовою **навчального плану**, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Навчальний план містить у собі також: розподіл залікових кредитів між дисциплінами, план навчального процесу за семестрами, в якому визначається перелік та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять, форми проведення поточного та підсумкового контролю, атестації.

Навчальний план відображає загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання та його розподіл на аудиторну та самостійну навчальну роботу.

Структура навчального плану передбачає розподіл на обов'язкову та вибіркову складові.

**Обов'язкова складова** навчального плану не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, практики, курсові роботи (проекти), випускні кваліфікаційні роботи, державні екзамені, що спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

**Вибіркова складова** навчального плану надає можливості здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми. Ця складова має становити не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі від 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не повинна перевищувати 16. Сумарна кількість контрольних заходів за семестр не може перевищувати 8 (при цьому максимальна кількість екзаменів – 5).

Навчальний план розробляється відділом організації освітнього процесу спільно з випусковою кафедрою за відповідною спеціальністю (освітньою програмою).

Навчальні плани розробляються на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки, ухвалюються вченою радою інституту та затверджуються наказом директора інституту.

**Робочий навчальний план** складається щорічно, на основі затвердженого навчального плану з метою своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців та з урахуванням умов навчання в інституті.

Робочий навчальний план – це витяг з навчального плану відповідної спеціальності (освітньої програми), діючого у рік вступу. Таким чином, кількість робочих навчальних планів за спеціальністю (освітньою програмою) дорівнює кількості навчальних років для певного рівня вищої освіти.

Робочі навчальні плани також ухвалюються рішенням вченої ради інституту та затверджуються наказом директора інституту. Графік навчального процесу та робочий навчальний план за освітніми програмами в межах спеціальностей є основою для складання розкладу занять.

Підготовка в аспірантурі передбачає виконання здобувачем освітньо-наукової програми, індивідуального навчального та наукового планів, які затверджуються вченою радою інституту. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми на третьому (освітньо-науковому) рівні є підготовка та публікація наукових статей.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” в інституті становить 60 кредитів ЄКТС, у тому числі 15 кредитів ЄКТС складають дисципліни за вибором аспіранта (25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС).

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

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



Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою.

### 3.2. Особливості організації освітнього процесу

**Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується інститутом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС.

Нормативний термін навчання за денною та заочною формами навчання становить чотири роки (для заочної форми навчання – для вступників з 2018 року). Навчальним планом передбачені екзаменаційні сесії для складання контрольних заходів. Складання заліків можуть бути запланованими у рамках розкладу. Усі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком практики «Інформаційні технології та бази даних»). Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю до 13 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Навчальний процес за денною формою навчання організовується за семестровою системою. Розклад занять та контрольних заходів складається відділом організації освітнього процесу. Для складання розкладу кафедри до початку нового семестру подають інформацію про розподіл дисциплін та годин між науково-педагогічними працівниками кафедр. Розклад сесій усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за місяць до їх початку.

**Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується інститутом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 ЄКТС.

Для здобувачів другого рівня вищої освіти освітній процес проводиться за безсесійною формою організації навчального процесу. Наприкінці вивчення кожної дисципліни складається екзамен або диференційований залік. Дати проведення контрольних заходів фіксуються у загальному розкладі занять. Розклад занять складається відповідно до структурно-логічної схеми викладання дисциплін та затверджується першим заступником директора.

За денною формою навчання передбачене стажування, для інших форм навчання - практика за місцем роботи.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

**Доктор філософії** - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою інституту в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 60 кредитів ЄКТС.

**3.3.** Основними структурними підрозділами інституту, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу, є: відділ організації освітнього процесу, деканати факультетів, кафедри, відділ з координації наукової роботи та докторантури.

## **4. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**4.1. Форми здобуття вищої освіти** в Інституті – очна (денна, вечірня), заочна, заочна (з елементами дистанційної).

Здобувачі мають право отримувати освіту в різних формах або поєднувати їх.

### **4.2. Форми здобуття освіти:**

**Очна (денна, вечірня)** форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

**Заочна форма** здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними. Організація навчання на цих формах здійснюється з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують професійну діяльність з навчанням.

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

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

**Заочна (з елементами дистанційної) форма навчання** – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

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

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

Тривалість окремої очної сесії для здобувачів вищої освіти заочної (з елементами дистанційної) форми навчання складає один тиждень. Кількість очних сесій, що проводяться протягом навчального року, та час їх проведення визначається

згідно із навчальними планами та графіками навчального процесу, затвердженими в установленому порядку.

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

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

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

Для управління навчальним процесом та доставки здобувачам вищої освіти навчально-методичних матеріалів застосовується спеціалізоване програмне забезпечення.

## 5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**5.1.** Освітній процес в Інституті здійснюється за формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

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

- 1) лекція;
- 2) практичне заняття;
- 3) семінарське заняття;
- 4) консультація.

**5.2.1. Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками (далі НПП) Інституту, які мають науковий ступінь та відповідність тим дисциплінам, які вони викладають, а також провідними науковцями чи спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року подати на розгляд кафедри розроблену ним робочу програму та методичне забезпечення дисципліни.

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

Лектора, який уперше претендує на читання курсу лекцій, завідувач кафедри може зобов'язати провести пробні лекції у присутності викладачів кафедри.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Заняття проводяться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує повної академічної групи. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Однією із форм проведення практичного заняття є **виїзне заняття**, метою якого є набуття практичних навичок та вивчення практики роботи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Положення про організацію та проведення виїзного практичного заняття схвалюється науково-методичною радою Інституту.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

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

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

**5.2.3. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому НПП організує дискусію з попередньо визначених проблем. У процесі семінарського заняття систематизують, поглиблюють, конкретизують, контролюють та корегують знання здобувачів вищої освіти з найбільш складних теоретичних питань дисципліни, формують навички роботи із джерелами інформації, самостійного пошуку та аналізу отриманої інформації, здатність презентувати отримані результати, вести аргументовану дискусію

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

Одержані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття можуть враховуватися при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**5.2.4. Консультація** – проводиться з метою отримання здобувачем вищої освіти відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводиться для групи здобувачів вищої освіти.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

### **5.3. Самостійна робота**

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

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

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

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

Обсяг навчального часу, відведеного для самостійної роботи, повинен становити, як правило не менше 60 відсотків та не більше 75 відсотків від загального обсягу навчального часу здобувача денної форми навчання, відведеного для вивчення конкретної дисципліни, та від 85 до 90 відсотків від загального обсягу навчального часу здобувача заочної форми навчання.

5.3.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувачів вищої освіти. Для самостійної роботи здобувача вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

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

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

## **5.4. Індивідуальні завдання**

5.4.1. Індивідуальні завдання є різновидом самостійної роботи.

5.4.2. Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання, що сприяють більш поглибленому вивченню здобувачами вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

5.4.3. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку НПП.

5.4.4. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

5.4.5. Індивідуальні завдання з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін. Види індивідуальних завдань: реферати, контрольні роботи, розрахунково-графічні роботи, курсові роботи (проекти), тощо, що виконуються під час самостійної та аудиторної роботи здобувачів вищої освіти.

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

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

**Індивідуальне практичне завдання** — вид позааудиторної індивідуальної роботи здобувача вищої освіти, яка виконується з метою перевірки професійної компетентності та ділових якостей здобувачів, підготовки ними аналітичних і узагальнюючих матеріалів для застосування їх у практичній діяльності.

**Курсові роботи/проекти** як окремий елемент освітньої програми виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематику курсових робіт/проектів визначають кафедри. Здобувачам вищої освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувачі можуть запропонувати власні теми. Керівництво курсовими роботами/проектами здійснюється НПП кафедри. Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі не більше трьох НПП кафедри за участю керівника курсової роботи/проекту. Результати захисту курсової роботи/проекту оцінюються відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентів України. Курсові роботи/проекти зберігаються на кафедрі протягом одного року, після чого списуються в установленому порядку.

### **Кваліфікаційні роботи.**

Тему кваліфікаційної роботи здобувач обирає самостійно, в межах орієнтовної тематики магістерських досліджень, запропонованої кафедрами інституту, а також керуючись власними навчальними, науковими, професійними інтересами та потребами.

Процедура підготовки кваліфікаційної роботи охоплює:

- формування та погодження орієнтовної тематики магістерських досліджень на навчальний рік;
- обрання здобувачами напрямків/тем магістерських досліджень;
- затвердження напрямків/тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників;
- розроблення та затвердження завдань для виконання випускової роботи;
- виконання кваліфікаційної роботи;
- уточнення та затвердження тем, або зміну наукових керівників досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до встановлених вимог;
- перевірку кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- отримання відгуку наукового керівника і рецензії (зовнішньої) на роботу;
- подання кваліфікаційної роботи до попереднього захисту на кафедру;
- нормоконтроль якості виконання роботи;

– захист кваліфікаційної роботи.

Загальні вимоги до етапів підготовки, виконання, змісту, структури, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт із урахуванням специфіки, особливостей профілю, спеціальності та кваліфікації випускника визначаються окремими Положеннями та конкретизуються у відповідних методичних рекомендаціях.

За місяць до початку атестації, на основі заяв здобувачів вищої освіти (першого та другого рівнів) та подання кафедр, відділом організації освітнього процесу готуються проекти наказів щодо остаточного закріплення за здобувачами кожної форми навчання і спеціальності тем кваліфікаційних робіт та їх керівників. За одним викладачем закріплюється до 10 кваліфікаційних робіт (Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ОРІДУ НАДУ при Президентіві України). Накази затверджуються директором інституту.

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

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

Зміст і послідовність проходження практики/стажування визначається програмою практики/стажування. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти із урахуванням специфіки, особливостей спеціальності та кваліфікації випускника визначається окремими Положеннями та конкретизуються у відповідних методичних рекомендаціях.

Після закінчення терміну практики (стажування) здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року.

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

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

Підсумки практики/стажування здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях кафедр.

Освітньою програмою підготовки аспірантів передбачена педагогічна практика. Порядок і форми проходження педагогічної практики аспірантів за денною, вечірньою та заочною формами навчання регламентує Положення про педагогічну практику аспірантів в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Загальний обсяг педагогічної практики складає 2 кредити ECTS у третьому семестрі. 80% педагогічної практики складає навчально-методична робота, 20 % загального часу педагогічної практики відводиться на аудиторне навантаження.

### **5.6. Індивідуальний графік навчання** для здобувачів вищої освіти.

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

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

ІГН встановлюється за дозволом директора інституту.

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

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

Можливість скористатися індивідуальним графіком навчання надається як виняток здобувачам усіх форм навчання за наявності поважних причин:

- здобувачам, які від'їжджають у тривалі службові відрядження;
- здобувачам, за умови обґрунтованого клопотання керівництва установи, організації, підприємства, де вони працюють на постійній основі, в разі відсутності у них академічних заборгованостей на момент клопотання;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

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

Для переходу на ІГН здобувач подає заяву на ім'я директора інституту, де вказує причину переходу та надає відповідні документи. Деканат (відділ з координації наукової роботи та докторантури) готує академічну довідку про результати навчання на момент подання клопотання.

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

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

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

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

У випадку недотримання термінів та невиконання графіка або незадовільних результатів атестації деканат (відділ з координації наукової роботи та докторантури) готує проект наказу про відрахування здобувача.



## 5.7. Індивідуальний план наукової роботи

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

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

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

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

## 5.8. Контрольні заходи

**Контрольні заходи** є формою організації освітнього процесу, що спрямована на визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності (за наявністю).

В навчальному процесі використовуються види контролю:

- вхідний
- поточний
- підсумковий
- атестація та ін.

5.8.1. Здобувачі вищої освіти всіх рівнів та форм навчання зобов'язані проходити всі форми контролю, передбачені навчальним планом із відповідної освітньої програми.

5.8.2. Вхідний контроль проводиться під час лекцій, практичних, семінарських занять на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань здобувачів вищої освіти, набутих на попередньому етапі підготовки.

Основними методами проведення вхідного контролю є письмова контрольна робота або тестування. Необхідність проведення вхідного контролю визначає викладач.

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

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

**5.8.4. Підсумковий контроль** проводиться з метою виявлення та порівняння набутих упродовж вивчення навчальної дисципліни знань, умінь, навичок і компетентностей здобувачів вищої освіти з тим, що передбачалося навчальною програмою дисципліни.

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

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

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

Екзамени проводяться науково-педагогічними працівниками (відповідно до навчального навантаження). За наявності поважних причин, завідувач кафедри, за узгодженням з відділом організації освітнього процесу, може призначати для проведення екзамену іншого викладача або прийняти екзамен в якості екзаменатора.

Екзамен (письмовий або усний) проводиться на підставі комплексу екзаменаційних білетів. Також з дисципліни може бути передбачене комплексне комп'ютерне тестування. У цьому випадку розробником надається комплект тестів (пакет тестів) для затвердження на засіданні кафедри. Екзаменаційні білети або тести затверджуються на засіданні відповідної кафедри, підписуються завідувачем та зберігаються в комплексі навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети повинні містити питання та завдання, засвоєння яких передбачено робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість завдань (питань, ситуаційних або типових задач) у будь-якому екзаменаційному білеті повинна становити, як правило, не менше двох.

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

**Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів поточного контролю без додаткових контрольних заходів.

Семестровий диференційований залік за результатами виконаних індивідуальних завдань з певної навчальної дисципліни, практик та курсових робіт (проектів) проводиться як контрольний захід у формі захисту або співбесіди.

Кількість контрольних заходів у навчальному семестрі не повинна бути більше 8. Кількість екзаменів, які виносяться на екзаменаційну сесію не повинна перевищувати 5.

Підсумкове оцінювання академічної успішності здобувачів вищої освіти визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою оцінок.

Схема та критерії оцінювання\*:

| За 100-бальною шкалою | Рейтинг ЄКТС | За 4-бальною шкалою (екзамен)                              | За 2-бальною шкалою (диференційований залік)                |
|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 90 – 100              | A            | відмінно                                                   | зараховано                                                  |
| 82-89                 | B            | добре                                                      |                                                             |
| 74-81                 | C            |                                                            |                                                             |
| 64-73                 | D            | задовільно                                                 |                                                             |
| 60-63                 | E            |                                                            |                                                             |
| 35-59                 | FX           | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34                  | F            | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

\* діє для вступників 2020 року.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії **незадовільну оцінку FX** за ЄКТС **або були недопущені** дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у встановленому порядку.

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження результатів контрольних заходів в інституті.

Вимоги щодо організації та проведення оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в інституті регламентуються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.

Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти інституту.

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

### 5.8.5. Атестація здобувачів вищої освіти

**Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Здійснюється після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності.

Атестація може здійснюватись у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи. Форма атестації визначається відповідними освітніми програмами підготовки та набуває чинності з моменту затвердження навчальних планів підготовки фахівців.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

В інституті атестацію здобувачів вищої освіти і присвоєння кваліфікації здійснює екзаменаційна комісія. Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій, а також порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти в інституті регламентуються Положенням про атестацію здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

Здобувачу, який захистив кваліфікаційну роботу та/або склав екзамен відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії видається наказ про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документу про освіту.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою інституту на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Процедура атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в інституті регламентується окремою постановою Кабінету Міністрів України та Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

Невід'ємною частиною диплома є додаток до диплома європейського зразка, що містить інформацію про завершене навчання: інформацію про випускника, про здобуту кваліфікацію, про рівень кваліфікації за Національною рамкою кваліфікації. Інформація про зміст та результати навчання містить перелік дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС. Також в додатку відображена інформація про національну систему вищої освіти України.

Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

**5.9. Форс-мажорні обставини.** У разі форс-мажорних обставин (введення карантинних заходів, стихійне лихо тощо) інститут має право внести необхідні зміни до графіка освітнього процесу та розкладу занять і запровадити організацію освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання (веб-сервіси Google та Zoom Video Communications тощо).

## **6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Зміст освіти як науково-обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів визначають: стандарт вищої освіти, освітня програма підготовки, навчальний план відповідної спеціальності, навчальні програми дисциплін.

6.2. **Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни** (далі - НМЗНД) - це сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів вищої освіти конкретної навчальної дисципліни, що передбачені навчальним планом відповідної освітньої програми. НМЗНД охоплює навчальні видання, навчально-методичні і довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними і достатніми для організації освітнього процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

НМЗНД складається із елементів:

1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД)
2. Силабус навчальної дисципліни (далі – силабус)
3. Методичні вказівки та рекомендації до вивчення дисципліни
4. Конспект лекцій з дисципліни
5. Індивідуальні навчально-практичні завдання (ІНПЗ) за необхідністю
6. Е-бібліотека

Зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в інституті нормативних документів, що входять до НМЗД, передбачених освітньою програмою та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти регламентуються:

- Положенням про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (введено в дію наказом директора від 22.06.2020 № 90);
- Положенням про робочу програму навчальної дисципліни в ОРІДУ НАДУ при Президентіві України (введено в дію наказом директора від 22.06.2020 № 91);
- Положенням про силабус навчальної дисципліни (введено в дію наказом директора від 27.04.2020 № 55);

6.3. Іншими документами, які відображують зміст освіти є:

- інструктивно-методичні матеріали щодо проходження практик;
- навчально-методичні та методичні матеріали щодо виконання, написання й оформлення курсових і дипломних робіт/проектів;
- підручники та навчальні посібники.

6.4. Робочі навчальні програми навчальних дисциплін, програми практик/стажування разом із навчальними планами є основними документами, якими керуються факультети та кафедри в організації освітнього процесу.

## 7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Здобувач вищої освіти в інституті** – це учасник освітнього процесу (студент/слухач/аспірант), який в установленому порядку зарахований на навчання до інституту, і навчається за денною (вечірньою/заочною/заочною (з елементами дистанційної) формою навчання з метою здобуття певного ступеня освіти.

**7.1. Навчальний час здобувача** вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному ступені вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Академічна година** - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі "пара"). Початок та завершення кожної академічної пари у всіх навчальних підрозділах є однаковим.

**Навчальний день** - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 10 академічних годин.

**Навчальний тиждень.** Тижневе навчальне навантаження здобувача вищої освіти складає 45 годин (1,5 кредиту) з яких до 30 годин складає тижневе аудиторне навантаження для підготовки фахівців на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, до 26 годин – тижневе аудиторне навантаження для підготовки фахівців на другому (магістерському) рівні вищої освіти та до 16 годин – на третьому (освітньо-науковому) рівні.

**Навчальний семестр** - складова частина навчального часу здобувача вищої освіти. Тривалість семестру та форма підсумкового семестрового контролю визначаються навчальними планами. Облік навчального часу здійснюється у годинах та кредитах. Допускається у разі документального обґрунтування (форс-мажорні обставини) та на підставі подання деканів факультетів ущільнення графіку навчального процесу, про що видається наказ директора по інституту.

**Навчальний рік** триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня поточного року для здобувачів вищої освіти і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підсумкової атестації, вихідних, святкових і канікулярних днів.

**7.2. Навчальні дні та їх тривалість** визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується до 1 серпня поточного календарного року.

Навчальні заняття проводяться за розкладом у відповідності графіку навчального процесу.

**Розклад навчальних занять** є основним документом, що регламентує та упорядковує хід виконання навчального процесу в інституті за всіма формами навчання, освітніми рівнями та спеціальностями, регулює навчальний процес відповідно затвердженому графіку по дням тижня, курсам, групам та аудиторіям.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. Складається розклад відповідно навчальному плану відділом організації освітнього процесу та затверджується першим заступником директора інституту.

В разі форс-мажорних обставин (стихійне лихо, катастрофа, пандемія відсутність опалення тощо), а також на підставі подання деканів факультетів можливе коригування навчального часу здобувача у вигляді ущільнення графіку навчального процесу та скорочення тривалості академічної години до 40 хвилин. У такому випадку навчальні заняття тривають дві академічні години (80 хвилин) без перерви між ними, про що видається наказ директора інституту. Розклад занять також коригується відповідно змінам у графіку навчального процесу.

7.3. Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять є, як правило, обов'язковим. Відмітка про відвідування занять здобувачами вищої освіти здійснюється викладачем у журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

За певних поважних обставин (стан здоров'я, сімейні обставини, довготривале відрадження тощо) здобувач може відвідувати заняття за *індивідуальним графіком навчання* (п.5.6 цього положення).

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

7.4. Відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання та надання академічної відпустки в інституті регламентується відповідним Положенням.

## 8. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

8.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, визначаються кафедрою, і відображаються в індивідуальному плані роботи викладача.

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

викладання відповідних дисциплін відділом організації освітнього процесу інституту до 20 червня.

8.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

8.3. В інституті мінімальний та максимальний обсяги навчального навантаження науково-педагогічного працівника на навчальний рік у межах його робочого часу встановлюється на підставі рішення вченої ради інституту та затверджуються наказом директора інституту.

Завідувачам кафедр, у разі необхідності, дозволяється корегувати в межах 25 відсотків (як у сторону зменшення, так і у сторону збільшення) обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників при збереженні сумарного планового навчального навантаження викладачів кафедр.

8.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи регламентуються Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.

8.5. Читання лекцій, як правило, повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 80 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів можливе, як виняток, лише з дозволу першого заступника директора інституту на поточний навчальний рік.

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

8.7. У випадках тимчасової відсутності викладача здійснюється його заміна, про що складається лист замінь, який погоджується із першим заступником директора та подається до відділу організації освітнього процесу.

При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин (хвороби, відрадження, відпустки, підвищення кваліфікації тощо) до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників вносяться відповідні зміни.

На останньому засіданні кафедри поточного навчального року кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану роботи, завідувач кафедри погоджує звіт викладача, про що вносить запис в індивідуальний план викладача.

Звіти кафедр про виконання навантаження за навчальний рік із поясненнями подаються до відділу організації освітнього процесу.

8.8. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у встановленому порядку, з урахуванням особливостей організації освітнього процесу за спеціальностями (освітніми програмами) інституту. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.



## 9. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.

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

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

- Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентові України (нова редакція);

- Кодексом академічної доброчесності в ОРІДУ НАДУ при Президентові України

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

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

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

4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;

6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

8) забезпечення ефективною системою запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників інституту і здобувачів вищої освіти;

9) інші процедури і заходи.

Відповідальним за організацію і функціонування системи внутрішнього забезпечення якості є сектор забезпечення якості освітнього процесу відділу організації освітнього процесу.

Сектор забезпечує координування дій з підготовки, організації, супроводу і проведення ліцензування освітньої діяльності та здійснення внутрішнього моніторингу складових забезпечення якості освітнього процесу в інституті.