



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

02.09.21

НАКАЗ
Хмельницький

№ 205

**Про затвердження Положення
про організацію освітнього процесу
у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії**

З метою забезпечення якості вищої освіти й належної підготовки здобувачів вищої освіти в академії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (Додаток 1).
2. Відповідальному адміністратору (Колісник С.А.) забезпечити розміщення Положення на сайті академії.
3. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів довести до відома працівників зміст Положення.
4. Науково-педагогічним, педагогічним і науковим працівникам академії керуватися Положенням під час провадження освітнього процесу.
5. Визнати таким, що втратило чинність Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії, затверджене Вченою радою Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (протокол №7 від 28.08.2015 р.).
6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Поліщука О.С.

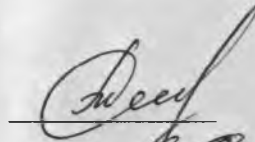
Ректор академії



Інна ШОРОБУРА

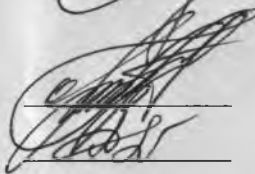
ПОГОДЖЕНО:

Голова Вченої ради



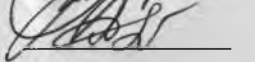
Інна ШОРОБУРА

Проректор з науково-
педагогічної роботи



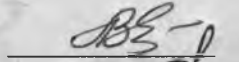
Олександр ПОЛІЩУК

Проректор з наукової роботи



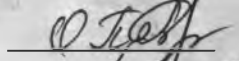
Олександр ГАЛУС

Проректор з гуманітарної
освіти та виховання



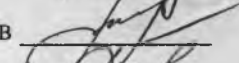
Валентина СЛЮЗКО

Проректор з економічних зв'язків



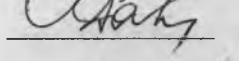
Олена БІНИЦЬКА

Помічник ректора з міжнародних зв'язків



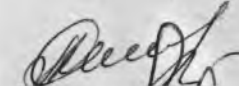
Марія ВОРНИК

Декан факультету початкової освіти



Ірина ДАРМАНСЬКА

Декан факультету дошкільної
освіти та психології



Леоніда ПІСОЦЬКА

Декан гуманітарного факультету



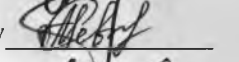
Галина БУЧКІВСЬКА

Керівник наукового відділу



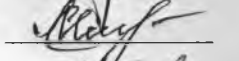
Богдан КРИЩУК

Керівник навчально-методичного відділу



Олена СЕВАСТ'ЯНОВА

Керівник навчального відділу



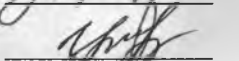
Марина САВЧЕНКО

Керівник відділу внутрішнього
забезпечення якості освіти



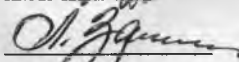
Тетяна ШВЕЦЬ

Завідувач практики



Тетяна ЦЕГЕЛЬНИК

Голова профкому



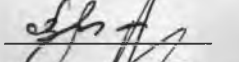
Лариса ЗДАНЕВИЧ

Голова студентської ради



Валентина БАРАНОВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Дмитро АНДРЕСВ

Юрисконсульт



Міністерство освіти і науки України
Хмельницька обласна рада
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

«Погоджено»

Рішення Вченої ради академії

Протокол № 9 від 30.08.2021



Інна ШОРОБУРА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ
АКАДЕМІЇ

Хмельницький

2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
 1. Нормативна база.
 2. Основні принципи.
 3. Мова освітнього процесу.
2. Рівні, ступені вищої освіти та освітні програми.
 1. Ступенева система освіти
 2. Освітні програми.
3. Планування освітнього процесу.
 1. Графік навчального процесу.
 2. Навчальні та робочі навчальні плани
 3. Індивідуальна освітня траєкторія
 4. Розклад занять та екзаменаційної сесії.
4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.
 1. Навчальні заняття.
 2. Самостійна робота здобувача ВО
 3. Практика
5. Оцінювання та визнання результатів навчання.
 1. Контрольні заходи.
 2. Оцінювання результатів навчання.
 3. Визнання результатів навчання.
6. Відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти.
7. Інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.
8. Учасники освітнього процесу.
9. Забезпечення якості вищої освіти та інформатизація освітнього процесу в академії.
10. Прикінцеві та перехідні положення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативна база

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії є основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – Академія).

1.2. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту й нормативної бази Академії.

Основні принципи

1.3. Освітня діяльність в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії базується на засадах:

- автономії академії в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інновативності;
- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

1.4. Метою освітньої діяльності Академії є підготовка за всіма рівнями вищої освіти висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному й міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових і освітніх установ, органів державної влади й управління, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, здатної створювати сучасні наукові знання та інноваційні технології на благо людства.

1.5. Загальні моральні принципи й правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються в Академії (далі – учасники освітнього процесу) визначає Кодекс честі Академії.

1.6. Формами здобуття вищої освіти (далі ВО) в Академії є:

- інституційна (денна, заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

1.7. Очна (денна, вечірня) форма здобуття ВО – основний спосіб організації навчання здобувачів в Академії, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижні упродовж навчального року.

1.8. Заочна форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів в Академії за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в міжсесійний період. Тривалість періоду між навчальними заняттями і контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

1.9. Дистанційна форма здобуття ВО – індивідуалізований процес здобуття освіти в Академії, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і реалізується відповідно до Положення про дистанційне навчання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

1.10. Запровадження заочної та/або дистанційної форми здобуття ВО з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради Академії за рекомендацією науково-методичної ради Академії та за умови, що за цією спеціальністю здійснюється очне навчання й наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення для цієї форми здобуття ВО.

1.11. Мережева форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів ВО, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається у взаємодії Академії з іншими суб'єктами освітньої діяльності на договірних засадах і запроваджується за рішенням Вченої ради Академії.

1.12. Дуальна форма здобуття ВО – спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма здобуття ВО в Академії запроваджується відповідно до Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

1.13. Академія надає учасникам освітнього процесу (у т.ч. іноземним здобувачам і здобувачам освіти з особливими потребами) можливість безоплатно користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною й науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

1.14. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність та Освітнім глосарієм Академії.

1.15. В окремих випадках (оголошення карантину, форс-мажорні обставини тощо) освітній процес може здійснюватися в дистанційному режимі, а Академія у межах академічної автономії самостійно визначає способи організації й технології для дистанційного навчання. Кожен здобувач ВО має виконати індивідуальний навчальний план під час організації дистанційного навчання відповідно до нормативної бази Академії.

Мова освітнього процесу

1.16. Мовою освітнього процесу в Академії є державна мова.

1.17. Відповідно до умов реалізації освітньої програми, викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів може здійснюватися англійською мовою або іншою офіційною мовою Європейського Союзу, за умови, що усі здобувачі ВО, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. Якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, Академія забезпечує переклад державною мовою.

1.18. Застосування мов в академії визначається Законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

2. РІВНІ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Ступенева система освіти

2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (далі – РВО):

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

2.2. Прийом на навчання для здобуття ВО на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, які щорічно затверджуються Вченою радою Академії й оприлюднюються на сайті академії.

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;

2.4. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) РВО регулює Положення про підготовку доктора філософії та доктора наук у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Освітні програми

2.5. В Академії реалізуються освітньо-професійні й освітньо-наукові програми відповідно до стандартів вищої освіти.

2.6. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма відповідної спеціальності й РВО визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання, уміння й навички), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня та кваліфікації.

2.7. Процедури розроблення, удосконалення й затвердження освітньо-професійних і освітньо-наукових програм в Академії регулюються Положенням про освітні програми в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії

2.8. За забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

Графік навчального процесу

3.1. Організація навчання в Академії здійснюється відповідно до Графіку навчального процесу, який визначає: календарні терміни семестрів,

навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, атестацій і канікул на кожний рік підготовки за певною спеціальністю та РВО.

3.2. Графік навчального процесу в Академії за різними формами навчання щорічно розробляється навчальним відділом і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

3.3. Навчальний процес за очною формою навчання організовується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві в навчальному році. Канікули загальною тривалістю 8-12 тижнів встановлюються здебільшого двічі на рік.

3.4. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (установча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період. Під час установчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонентів), системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені заняття й видаються індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал і виконують індивідуальні завдання. Під час екзаменаційної сесії здобувачі отримують допуск до заходів семестрового контролю та проходять ці заходи.

Навчальні та робочі навчальні плани

3.5. Навчальний план є нормативним документом Академії, який визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін (освітніх компонентів), логічну послідовність їх вивчення, вид семестрового контролю, розподіл навчальних годин за видами занять і форму атестації.

3.6. Навчальні плани складаються на основі відповідної освітньої програми й графіка навчального процесу окремо для кожного РВО та форми здобуття ВО на весь термін навчання.

3.7. Робочі навчальні плани складаються на основі відповідних навчальних планів на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу й закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) на певних кафедрах на наступний навчальний рік.

3.8. Навчальні й робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням, за потреби, представників інших кафедр. Координацію діяльності робочої групи здійснює гарант відповідної освітньої програми, а контроль виконання вимог до навчальних і робочих навчальних планів здійснює керівник навчально-методичного відділу.

3.9. Вимоги до структури, змісту і оформлення навчальних і робочих навчальних планів визначаються наказом ректора про підготовку до нового

навчального року, а також Положенням про навчальні плани фахової передвищої освіти, першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

3.10. Навчальні плани підписуються проректором з науково-педагогічної роботи, деканом факультету, гарантом відповідної освітньої програми, затверджуються Вченою радою Академії, підписуються головою Вченої ради й скріплюються печаткою академії.

3.11. Графіки навчального процесу ухвалюються Вченою радою Академії, затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи і скріплюються печаткою Академії.

3.12. Робочі навчальні плани затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи Академії.

3.13. Формування навчальних планів в електронному вигляді здійснюється керівником навчального відділу.

3.14. За організацію освітнього процесу на кафедрі, виконання навчальних планів, здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін (освітніх компонентів), навчально-методичною й науковою діяльністю науково-педагогічних працівників (далі – НПП) кафедри відповідає завідувач кафедри.

Індивідуальна освітня траєкторія

3.15. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття ВО, опанування освітньої програми, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання.

3.16. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача ВО визначається через його індивідуальний навчальний план.

3.17. Індивідуальний навчальний план здобувача ВО формується, здебільшого, на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем навчальних дисциплін і відповідно до Положення про індивідуальний план здобувачів вищої освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

3.18. Індивідуальний навчальний план здобувача ВО, який бере участь у програмах академічної мобільності формується відповідно до Порядку оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмі академічної мобільності.

3.19. Обрання здобувачами ВО навчальних дисциплін в обсязі не менше 25 % (за весь період навчання) обсягу освітньої програми, за якою вони навчаються, здійснюється відповідно до Положення про порядок та

умови обрання студентами вибіркових дисциплін у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

3.20. Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної й наукової роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем ВО.

3.21. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач ВО, а його невиконання у встановленні графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача Академії.

3.22. Реалізація права здобувачів на академічну мобільність регулюється Положенням про академічну мобільність здобувачів вищої освіти у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Розклад занять та екзаменаційні сесії

3.23. Розклад навчальних занять регламентує організацію освітнього процесу в Академії, і складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів у лекційних потоках і навчальних групах.

3.24. Розклад занять за освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня освіти може складатися з урахуванням організації навчання в дві зміни. Семестровий розклад занять 1-4 курсів підготовки бакалаврів формує, як правило, навчальний відділ Академії.

3.25. Розклад занять підготовки магістрів та докторів філософії складають декани факультетів за погодженням із навчальним відділом Академії.

3.26. Розклад екзаменаційної сесії для кожної групи складається навчальним відділом Академії.

3.27. Розклади занять і екзаменаційної сесії розміщуються на сайті Академії. <http://kgpa.km.ua/node/5557>

3.28. Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів ВО не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а розклад екзаменаційної сесії – за місяць до її початку.

3.29. Завантаження аудиторного й лабораторного фондів контролюється навчальним відділом Академії.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні (аудиторні) заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка (практика);
- контрольні заходи.

Навчальні заняття

4.2. Основними видами навчальних занять в Академії є:

- лекція;
- лабораторна робота;
- практичне, семінарське заняття, практикум, комп'ютерний практикум;
- індивідуальне навчальне заняття, консультація.

4.3. Особливості організації різних видів навчальних занять, вимоги до педагогічної майстерності, кадрового забезпечення для їх проведення й особливості організації самостійної роботи здобувачів – визначає Науково-методична рада Академії та ухвалює відповідні рекомендації.

4.4. Навчальні заняття залежно від форми здобуття ВО, вимог відповідних стандартів ВО можуть проводитися як аудиторно, так і дистанційно із застосуванням засобів інформаційних технологій комунікації.

Самостійна робота здобувача ВО

4.5. Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

4.6. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача ВО денної форми навчання, регламентується навчальним планом і складає, зазвичай, 50% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

4.7. Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) визначається відповідною робочою програмою.

4.8. Академія надає можливості здобувачам здійснювати самостійну роботу у бібліотеці Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах Академії тощо.

4.9. Для організації самостійної роботи здобувача з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем з боку працівників кафедри, в межах їх робочого часу, забезпечується можливість необхідної консультації або допомоги.

4.10. Навчальний матеріал, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента) для засвоєння здобувачем у

процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався під час проведення навчальних (аудиторних) занять.

4.11. Курсовий проєкт, як окремий освітній компонент, є творчим індивідуальним завданням, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового або вдосконалення існуючого пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо. Курсовий проєкт містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проєктування. Курсовий проєкт виконується здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з однієї або декількох навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів, авторських свідоцтв тощо.

4.12. Курсова робота, як окремий освітній компонент, передбачає проведення дослідження з фіксацією його результатів в окремому документі або розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за потреби – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретного завдання щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнання, технологічних процесів, механізмів, апаратних і програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з однієї або декількох навчальних дисциплін знань та умінь.

4.13. Курсові проєкти, роботи сприяють розширенню й поглибленню теоретичних знань, набуття досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Тематика курсових проєктів, курсових робіт щорічно переглядається, оновлюється і затверджується на засіданнях кафедр.

4.14. В одному семестрі планується не більше одного курсового проєкту або курсової роботи. Умовою планування курсових проєктів / курсових робіт є наявність практичних занять із відповідної навчальної дисципліни обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС.

4.15. На виконання курсового проєкту / курсової роботи здобувачу планується три кредити ЄКТС.

Практика

4.16. Практична підготовка осіб, які навчаються в Академії, здійснюється, як правило, шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах і організаціях, які відповідають умовам програм практики згідно з укладеними в Академії договорами. Як бази практики здобувачів ВО можуть використовуватися і структурні підрозділи Академії, які мають необхідне обладнання та відповідають програмам практики.

4.17. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами ВО сучасними методами, формами організації й знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових та виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

4.18. Залежно від конкретної спеціальності, цілей освітньої програми та/або вимог стандартів вищої освіти можуть проводитися різні види практик, наприклад: навчальна, виробнича, педагогічна, клінічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

4.19. Перелік усіх видів практик і терміни їх проведення визначаються навчальним планом.

4.20. Завдання й вимоги до різних видів практик, а також організація їх проведення визначається Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

4.21. На час проходження практики здобувачам освіти забезпечуються робочі місця, безпечні й нешкідливі умови праці відповідно до освітніх програм і угод між Академією та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження практики. Під час проходження практики забороняється використовувати працю здобувачів для цілей, не передбачених освітньою програмою.

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

Контрольні заходи

5.1. Для оцінювання результатів навчання здобувачів науково-педагогічні працівники проводять заходи, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам освітніх програм та забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

5.2. В освітньому процесі Академії використовуються такі основні види контрольних заходів: вхідний, поточний, календарний, ректорський і підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.

5.3. Ректорський контроль проводиться відповідно до Положення про ректорський контроль якості залишкових знань студентів Академії з метою системного вивчення природи освітнього процесу на факультетах і вироблення на цій основі науково-методичних рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

5.4. Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, корегування навчального процесу тощо.

5.5. Контрольні заходи для перевірки результатів опанування здобувачами матеріалу навчальних дисциплін (освітніх компонентів) – рівня набутих здобувачами ВО компетентностей, знань, умінь і навичок на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), а також порядок ліквідації академічних заборгованостей в Академії реалізується відповідно до Положення про контроль і оцінювання навчальних досягнень студентів у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.6. Проведення атестації здобувачів здійснюється відповідно до Положення про атестацію здобувачів вищої освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

Оцінювання результатів навчання

5.7. Оцінювання результатів навчання здобувачів в Академії проводиться з використанням рейтингової системи (далі – РСО), в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів у процесі навчання.

5.8. Розмір шкали РСО з навчальної дисципліни (освітнього компонента) дорівнює 100 балам, а мінімальна позитивна оцінка починається з 60 балів.

5.9. Оцінювання результатів навчання здобувачів здійснюється згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.10. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу він має право подати апеляцію в день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я декана факультету за процедурою,

визначеною Положенням про апеляції в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

Визнання результатів навчання

5.11. Питання визнання періодів та результатів навчання, оформлення трансферу навчальних дисциплін, ліквідації академічної різниці для здобувачів ВО, які навчались в інших освітніх установах і бажають продовжити навчання в Академії, або для здобувачів Академії, які беруть участь у програмах академічної мобільності, та для здобувачів наступної вищої освіти регулюються відповідними нормативними документами Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

5.12. Визнання результатів навчання, отриманих здобувачами ВО в інших закладах ВО, зокрема і за програмами академічної мобільності, регулюється Положенням про визнання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії результатів попереднього навчання та Положенням про академічну мобільність в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

5.13. Визнання результатів навчання, набутих здобувачами ВО Академії в неформальній / інформальній освіті, здійснюється згідно з Положенням про визнання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті.

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

6.1. Здобувачам ВО, які скористались своїм правом на перерву в навчанні в Академії (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо), надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

6.2. Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою чи науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу ВО;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умови договору (контракту), укладеного між Академією і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

6.3. Особа, яка відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, може бути поновленою на навчання в Академії.

6.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються чи навчалися в закладах вищої освіти, а також порядок надання академічної відпустки визначаються чинним законодавством і Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

6.5. Особливості надання університетом додаткових освітніх послуг з процесі поновлення, переведення, ліквідації академічної заборгованості й вивчення навчальних дисциплін у межах інших освітніх програм / рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами, регламентуються Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

7. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Організаційне та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою й необхідною умовою якісної підготовки здобувачів ВО та включає: документи деканату й кафедр; документи зі спеціальностей і освітніх програм; навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

7.2. Функції, діяльність і документи деканату регламентує Положення про деканат Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.3. Функції, діяльність і документальне забезпечення кафедри регламентує Положення про кафедру Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії та положення про відповідний навчальний структурний підрозділ Академії.

7.4. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є робочі програми (силабуси) навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

7.5. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

7.6. Вимоги до структури, змісту й оформлення робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін (освітніх компонентів) та іншого інформаційно-методичного забезпечення регулюються Положенням про робочу програму навчальної дисципліни та Положенням про силабус навчальної дисципліни Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.7. Створена науково-педагогічними працівниками кафедр навчально-методична документація є інтелектуальною власністю Академії та може бути використана іншими організаціями й установами лише з дозволу Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

7.8. Навчально-методична документація з навчальних дисциплін (освітніх компонентів) зберігається на кафедрах, які забезпечують їх викладання, у паперовому та/або електронному вигляді.

7.9. Повний комплект навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (освітнього компонента), що вивчаються в поточному семестрі, повинен бути розміщений в системі Moodle.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

8.1. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Академії.

8.2. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 40 год на тиждень і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Положенням про планування та облік педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

8.3. Основними документами, які визначають організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року є його індивідуальний план роботи (містить перелік основних видів методичної, наукової, організаційної й виховної роботи) та трудовий договір (контракт).

8.4. Виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічним працівником контролюється завідувачем кафедри й обговорюється 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.

8.5. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, у окремих випадках, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

8.6. Права й обов'язки науково-педагогічних працівників визначаються законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та нормативною базою Академії.

8.7. З метою сприяння адаптації студентів до освітнього процесу в Академії, проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, оперативного інформування студентів щодо нормативної бази Академії тощо, декан факультету за поданням кафедр призначає кураторів, які діють відповідно до Положення про куратора академічної групи Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

8.8. Для підвищення ефективності організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та з метою більшого залучення студентства до участі в житті Академії, колектив академічної групи обирає старосту, який є представником академічної групи перед деканатом. ♦

8.9. Здобувачі ВО мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою Академії та договором (контрактом), укладеним між Академією і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ та ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЇ.

9.1. Інформатизація як важливий механізм модернізації освітнього процесу Академії спрямована на підвищення якості, доступності й ефективності вищої освіти та передбачає зокрема:

- впровадження автоматизованих систем управління освітнім процесом в Академії;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору Академії;
- використання інформаційних технологій в освітньому процесі;
- розвиток автоматизованої інформаційної системи «Moodle»
- розвиток електронного архіву освітніх і наукових матеріалів Академії;
- модернізацію й розвиток автоматизованої системи тестування та контролю якості освітнього процесу в Академії.

9.2. Політика Академії щодо системи забезпечення якості вищої освіти, її функціонування й інформаційного менеджменту у сфері освітньої діяльності визначається Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

9.3. Розвиток культури академічної доброчесності, запобігання й виявлення плагіату в академічних текстах за авторства учасників освітнього процесу в академії регламентується Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

9.4. Конфліктні ситуації, які виникають під час освітнього процесу, вирішуються відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії.

10. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

10.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу Академії.

10.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.

10.4. Порядок реалізації окремих пунктів Положення може бути визначено окремими положеннями, що стосуються відповідного напрямку освітньої діяльності Академії.