

РОЗГЛЯНУТО

Вченою радою
Протокол № «7»
від «28» травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
«29» травня 2020 року, № 191/ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Академії Державної пенітенціарної служби

1. Загальні положення

1.1. **Академія Державної пенітенціарної служби** (далі – Академія) – самоврядний та автономний заклад вищої освіти зі специфічними умовами навчання, який є державною установою, фінансується за рахунок коштів державного бюджету і віднесено до сфери управління центрального органу виконавчої влади – Міністерства юстиції України.

Академія здійснює підготовку фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях за кількома спеціальностями; проводить наукові дослідження; є провідним науковим і методичним центром; має розвинуту інфраструктуру навчальних і наукових підрозділів; сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

1.2. Академія є правонаступницею Чернігівського юридичного коледжу Державної пенітенціарної служби України.

1.3. Основними напрямками діяльності Академії є:

- підготовка кваліфікованих фахівців з вищою освітою з галузей знань «Право», «Цивільна безпека», «Соціальні та поведінкові науки» за кошти державного бюджету для забезпечення потреб Державної кримінально-виконавчої служби України;

- підготовка кваліфікованих фахівців з вищою освітою з галузей знань «Право», «Цивільна безпека», «Соціальні та поведінкові науки» за кошти фізичних, юридичних осіб для забезпечення потреб органів влади, суб'єктів господарювання, вищої освіти і науки, України та інших країн;

- здійснення діяльності, пов'язаної з професійною підготовкою (первинна професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації) працівників Державної кримінально-виконавчої служби України за кошти державного бюджету;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності, популяризація науки;

- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки науково-педагогічних кадрів і використання отриманих результатів в освітньому процесі.

1.4. **Нормативно-правова база організації освітнього процесу.**

Академія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, іншими законодавчими актами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Статутом Академії, наказами ректора, рішеннями вченої ради, положеннями та іншими актами.

1.5. Навчання в Академії здійснюється українською мовою. Застосування інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством про мови та договорами про академічне співробітництво.

2. Освітній процес

2.1. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і

науки, що провадиться в Академії через систему педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, формування компетентностей у осіб, які навчаються, та спрямована на виховання гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Мета освітнього процесу – це розвиток і саморозвиток людини як особистості в процесі навчання і виховання.

2.3. Цілі освітньої діяльності:

- провадження освітньої діяльності;
- розкриття інтелектуального потенціалу в різних галузях знань;
- сприяння поширенню наукових знань та провадження просвітницької діяльності;
- формування світоглядних якостей і морально-етичних цінностей у здобувачів;
- забезпечення суспільства кваліфікованими фахівцями.

2.4. Головними завданнями Академії в організації освітньої діяльності є:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, що забезпечує підготовку фахівців і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення набуття курсантами, слухачами та студентами, аспірантами (далі – здобувачами) знань, необхідних в їх подальшій професійній діяльності;
- проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень.

2.5. Освітня діяльність ґрунтується на принципах:

- доступності всіх форм і типів освітніх послуг;
- рівності, гуманізму, демократизму;
- багатопрофільної діяльності за спеціальностями для забезпечення умов розвитку різних галузей науки;
- забезпечення якості освіти та освітньої діяльності;
- багаторівневості підготовки фахівців;
- задоволення освітніх потреб здобувачів відповідно до їх інтересів, здібностей і потреб в галузі, в якій вони здобувають вищу освіту;
- участі у створенні й оновленні стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти та навчання;
- відповідності освітньо-професійних програм підготовки фахівців вимогам освітнього законодавства, завданням і принципам Болонського процесу;
- мобільності програм підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;
- наукового характеру освіти;
- академічної доброчесності.

2.6. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до системи стандартів освітньої діяльності та вищої освіти.

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

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

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

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

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

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі наявності).

2.6.3. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма розробляється проектною групою із залученням рекомендацій експертів галузі, роботодавців, здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу й затверджується на засіданні вченої ради. Освітня (освітньо-професійна) програма підлягає плановому перегляду не менше одного разу на календарний рік, а також епізодичному коригуванню у разі надходження відповідних вмотивованих пропозицій від учасників освітнього процесу та інших зацікавлених осіб. Пропозиції щодо вдосконалення освітніх (освітньо-професійних) програм подаються на розгляд науково-методичної ради Академії і у разі схвального висновку виносяться на засідання вченої ради Академії.

Відповідальність за моніторинг та перегляд освітньої програми несуть керівник проектної групи та начальник навчального відділу, які вносять на розгляд науково-методичної та вченої ради Академії відповідні пропозиції та приймають їх від зацікавлених осіб. Зміни до освітньої (освітньо-професійної) програми обговорюються та затверджуються на засіданні вченої ради Академії.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки встановлюється відповідно до визначеного рівня вищої освіти.

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається правилами прийому до Академії.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90–120 кредитів ЄКТС.

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 та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми, обсяг якої становить 45 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії за умови наявності в неї ступеня спеціаліста/магістра.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Академії здійснюється:

- в ад'юнктурі (аспірантурі) за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;

- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи).

Підготовка в ад'юнктурі (аспірантурі) завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою у відповідному закладі вищої освіти без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

Здобувачами вищої освіти в Академії є:

1) студент – особа, яка зарахована до Академії для навчання за кошти фізичних, юридичних осіб з метою здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях;

2) курсант – особа, яка зарахована до Академії для навчання за державним замовленням і навчається з метою здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні, якій присвоєно спеціальне звання рядового, молодшого начальницького складу або таке звання, яке вона мала під час вступу на навчання;

3) слухач – особа, яка зарахована до Академії для навчання за державним замовленням на другому (магістерському) рівні вищої освіти;

4) аспірант (ад'юнкт) – особа, зарахована до Академії для навчання на третьому (освітньо- науковому) рівні вищої освіти.

2.6.4. Зміст навчання та його формування.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система наукового та методичного оформлення навчального матеріалу для різних рівнів вищої освіти.

Зміст навчання складається з нормативної (обов'язкової) та вибіркової (варіативної) частин.

2.6.5. Навчальний план – це нормативний документ Академії, який складається на підставі освітньо-професійної програми і визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять, їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю, форму атестації з певної спеціальності.

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою. Навчальні плани розглядаються на засіданні вченої ради Академії і затверджуються ректором.

Навчальні плани зберігаються в навчальному відділі (для підготовки фахівців на денній формі навчання за державним замовленням) та на факультеті заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб (для підготовки фахівців на заочній формі навчання за державним замовленням та за кошти фізичних, юридичних осіб, а також

підготовка фахівців на денній формі навчання за кошти фізичних, юридичних осіб).

2.6.6. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани**, які затверджуються ректором Академії.

2.6.7. **Програма навчальної дисципліни** визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості знань та вмінь, перелік рекомендованих навчальних посібників, підручників, інших матеріалів. Програма навчальної дисципліни обговорюється та рекомендується для використання на засіданні кафедри і затверджується першим проректором Академії. За структурою програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

Вступ.

1. Мета та завдання курсу.

2. Міждисциплінарні зв'язки.

3. Зміст дисципліни (назви розділів, тем та їх стислий зміст).

4. Список рекомендованої основної та допоміжної літератури, інформаційних ресурсів в Інтернеті.

Програма навчальної дисципліни оновлюється за необхідності, обов'язково – у рік проходження акредитації відповідної освітньо-професійної програми.

2.6.8. **Робоча програма навчальної дисципліни** (далі – робоча програма) є нормативним документом ЗВО і розробляється кафедрою для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми. Робоча програма розроблюється щорічно для навчальних дисциплін, які включені до робочого навчального плану, обговорюється на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Робоча програма складається з таких елементів:

1. Опис навчальної дисципліни.

2. Заплановані результати навчання (знати, вміти).

3. Програма.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни.

5. Завдання для самостійної роботи.

6. Індивідуальні завдання.

7. Методи контролю та засоби діагностики якості навчання (перелік питань для підготовки до заліку/екзамену).

8. Схема нарахування балів та критерії оцінювання знань.

9. Рекомендована література (основна, допоміжна).

10. Інформаційні ресурси в Інтернеті.

Вибір дисциплін здобувачами вищої освіти відбувається у такій послідовності:

– начальник факультету на початку поточного навчального року (до кінця вересня) доводить до відома здобувачів комплект матеріалів довідкового характеру, складовими якого є перелік дисциплін вільного вибору (за циклами дисциплін у розрізі навчальних років/семестрів), та анотації цих дисциплін, підготовлені відповідними кафедрами;

– здобувачі після ознайомлення із запропонованими їм матеріалами до 01 листопада кожного навчального року здійснюють вибір і подають в навчальний відділ свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибіркових дисциплін (пакетів дисциплін) з метою формування робочого навчального плану на наступний навчальний рік;

– навчальний відділ включає обрані здобувачами дисципліни до робочих навчальних планів, організовує роботу з формування списків академічних груп для вивчення певних вибіркових дисциплін та передає інформацію до відповідних кафедр для підготовки навчально-методичного забезпечення;

– академічні групи формуються, якщо вибіркову дисципліну вибрали для вивчення не менше 10 здобувачів;

– узагальнена інформація про вибір здобувачами вибіркових дисциплін, є підставою для розрахунку навчального навантаження на наступний навчальний рік для відповідних кафедр.

3. Форми навчання в Академії

3.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

3.1.1. **Очна (денна) форма навчання** є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти або кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Академією відповідно до освітньо-професійних програм, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, а також цього Положення.

3.1.2. **Заочна форма навчання** є формою здобуття певного ступеня вищої освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється в Академії відповідно до освітньо-професійних програм, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, а також цього Положення з урахуванням встановлених Кабінетом Міністрів України пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

4.1.1. Види навчальних занять:

а) лекція – це логічно побудоване, систематизоване та послідовне викладання передбаченої програмою інформації, яка висвітлює основні науково-теоретичні матеріали дисципліни, проблемні питання теми, яку вивчають. Кількість лекцій та їх тематика з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною робочою програмою.

Головне призначення лекції – забезпечити теоретичну основу навчання, розвинути інтерес до навчальної діяльності та конкретної навчальної дисципліни, сформувані орієнтири для самостійної роботи.

Принципами побудови лекції є: логічна послідовність викладення матеріалу; формування понять; розташування матеріалу відповідно до практичної значущості його складових частин. Текст лекції повинен складатися зі вступу, навчальних питань, висновків та переліку рекомендованої літератури (джерел).

б) практичне заняття – одна з форм організації освітнього процесу, яка полягає у виконанні під керівництвом науково-педагогічного комплексу навчальних завдань з метою засвоєння навчального матеріалу певної дисципліни, набуття навичок і досвіду творчої діяльності, оволодіння сучасними методами практичної роботи із застосуванням технічних засобів.

Мета практичного заняття полягає в поглибленні, розширенні, деталізації отриманих на лекції знань, формування професійно значущих умінь і навичок. Практичне заняття сприяє розвитку професійного мислення і культури мовлення, включаючи володіння термінологією, дозволяє перевірити засвоєні знання, виступає як засіб оперативного зворотного зв'язку.

в) семінарські заняття призначені для поглибленого вивчення певної дисципліни або її розділу і, на відміну від практичних занять, мають більш теоретичний характер. Вони орієнтують на прояв більшої самостійності в навчально-пізнавальній діяльності, сприяють закріпленню знань, оскільки в ході семінару систематизуються, поглиблюються і контролюються знання, отримані в результаті самостійної роботи над першоджерелами, документами, додатковою літературою. Головна мета семінарських занять – оволодіння навичками і вміннями використання теоретичного знання.

г) індивідуальне заняття проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей або у випадку, якщо здобувач навчається за індивідуальним графіком.

Індивідуальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача, який може охоплювати як частину, так і повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного, проміжного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача та іншими документами Академії.

д) консультація – форма навчальної взаємодії, за якої здобувач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів, залежно від того, науково-педагогічний працівник консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних навчальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Консультації проводяться за необхідності та у вільний від обов'язкових аудиторних занять час. Консультації надають науково-педагогічні працівники кафедр Академії, які проводять заняття з даної дисципліни.

Обсяг часу, відведений науково-педагогічним працівникам для проведення консультацій з певної дисципліни, визначається навчальним планом, розрахунком навчального навантаження викладача і становить для денної форми навчання 6% від загального часу, відведеного на вивчення дисципліни, а для заочної – 12%.

Консультації до екзаменів є обов'язковими для всіх здобувачів Академії та проводяться в години, визначені розкладом екзаменаційної сесії.

4.1.2. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних аудиторних занять, і спрямована на поглиблення та закріплення знань, одержаних на лекціях та інших заняттях, для формування навичок самостійного пошуку додаткової інформації, підготовки до наступних семінарських та практичних занять, заліків чи екзаменів.

4.1.3. Практична підготовка здобувачів є складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного освітнього рівня.

Здобувачі Академії проходять ознайомчу, навчальну практику, стажування на посаді (виробничу практику).

Практична підготовка курсантів, слухачів Академії проводиться в органах та установах Державної кримінально-виконавчої служби з метою закріплення і вдосконалення одержаних курсантами та слухачами теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків.

Практична підготовка студентів Академії здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами.

Пропозиції щодо визначення баз практики студентів до 10 квітня кожного навчального року надаються першому проректору Академії для прийняття й оформлення відповідного управлінського рішення щодо організації практики студентів Академії.

Практична підготовка здобувачів проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічних працівників Академії та спеціалістів з даного фаху.

Програма практичної підготовки здобувачів розробляється кафедрами для кожного виду практики та факультету окремо та затверджується першим проректором Академії.

4.1.4. Контрольні заходи:

- а) поточний контроль;
- б) проміжний контроль;
- в) підсумковий контроль.

Контрольні заходи проводяться з метою перевірки якості навчання здобувачів, відповідності їхньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі.

Види контролю:

а) поточний – здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять з метою одержання інформації про якість засвоєння навчального матеріалу, управління освітнім процесом, удосконалення методики проведення занять та конкретизації самостійної роботи здобувачів. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і

система оцінювання рівня знань передбачаються КНМЗНД, затвердженим кафедрою. Оцінювання під час поточного контролю фіксується в журналі обліку роботи академічної групи.

б) проміжний – це діагностика рівня опанування навчального матеріалу частини курсу. Видом проміжного контролю є ректорські контрольні роботи, які проводяться під час атестаційної декади.

Порядок проведення ректорських контрольних робіт та атестаційної декади викладено у Додатку 1 даного Положення.

в) підсумковий – проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти та на окремих його завершальних етапах.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, який полягає в оцінці засвоєння здобувачем матеріалу з навчальної дисципліни на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях та складання заліку.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

На підсумковий контроль виноситься, як правило, не більше п'яти екзаменів. В один день дозволяється проводити в академічній групі (підгрупі) не більше одного екзамену.

Складання екзаменів здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу.

Порядок і методика проведення підсумкового контролю визначаються кафедрою. Розроблені методичні матеріали для проведення підсумкового контролю (перелік питань, комплект білетів, збірка задач тощо) обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються її начальником (завідуючим).

З метою забезпечення об'єктивності оцінок та прозорості контролю набутих здобувачами знань та вмінь семестровий контроль може здійснюватись в Академії в усній, письмовій формі (тестування) або з використанням комп'ютерних технологій.

Залікові, екзаменаційні відомості та аркуші успішності реєструються у журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів, видаються екзаменатору і повертаються до навчального відділу в день проведення контролю, крім вихідних днів. Екзаменаційна (залікова) відомість заповнюється екзаменатором ручкою синього кольору.

Здобувачам, які під час залікової та екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки не більше ніж з двох дисциплін, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру у встановлені навчальним відділом (факультетом факультеті заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб) терміни.

Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється навчальним відділом за погодженням з кафедрою.

Здобувачі, які не ліквідували заборгованості в установлені терміни, відраховуються з Академії.

Здобувачі, які не з'явилися на екзамені, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачам, які не склали екзамені і заліки під час сесії з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, наказом ректора Академії встановлюються інші терміни їх складання. До занять у наступному навчальному семестрі вони допускаються за умови ліквідації академічної заборгованості.

Перескладання екзаменів (заліків) проводиться за аркушами успішності.

Здобувачам можуть бути встановлені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Інші терміни їх складання може бути дозволено наказом ректора Академії здобувачам, якщо цього вимагають інтереси служби, складні сімейні обставини чи стан здоров'я.

Начальником (заступником начальника) факультету затверджується індивідуальний навчальний план здобувачу з орієнтовними датами контролю. Складання заліків та екзаменів проводиться за індивідуальною заліково-екзаменаційною відомістю, видача і повернення

якої підлягає обліку.

У випадку виникнення конфліктної ситуації, за мотивованою заявою студента чи викладача, Першим проректором Академії створюється спеціальна комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник) на якій викладається навчальна дисципліна, два науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, начальник (заступник начальника) навчального відділу та два представники від курсантського (студентського) самоврядування. Першим проректором Академії затверджується час та дата засідання комісії. Перескладання екзамену (заліку) проводиться за аркушем успішності.

Підсумкові результати вивчення навчальної дисципліни передбачають оцінювання здобувачів за допомогою **Таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання** і вносяться до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90-100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	Зараховано
75-81	C		Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-74	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	

60-63	Е		Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивний-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Здобувачу, який відрахований з Академії, видається академічна довідка встановленої форми, до якої вносяться відомості про вивчені навчальні дисципліни, складені заліки та екзамени за кожний семестр окремо. До академічної довідки не заносяться предмети, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, що вибули з першого курсу Академії, видається академічна довідка із записом, що вони заліків та екзаменів не склали.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка оплачує навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок та інших компетентностей вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Академії на підставі програми проведення атестації здобувачів вищої освіти.

5. Внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності

Забезпечення Академією якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) здійснюється відповідно до Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості), затвердженого вченою радою Академії на підставі Закону України «Про вищу освіту».

6. Навчальний час та облікові одиниці навчального часу здобувача

6.1. **Навчальний рік** розпочинається 1 вересня та складається з двох навчальних семестрів, які включають в себе навчальні дні, дні практичної підготовки, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових днів, днів канікулярної відпустки та днів несення служби (для курсантів).

Тривалість навчального року становить 52 тижні.

Курсантам та слухачам щороку надається 30-добова чергова відпустка з урахуванням часу на дорогу та зимова канікулярна відпустка тривалістю до двох тижнів. Сумарна

тривалість канікулярної відпустки для курсанта та слухача протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6 тижнів, для студента – не менше 10 тижнів.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю становить 40 тижнів на рік. 4 тижні на рік, відводиться на атестацію здобувачів вищої освіти (на останньому році навчання), а також можуть бути використані для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

62. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Початок і закінчення навчання на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

63. Дні навчального року визначаються графіком освітнього процесу, що складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і терміни, встановлені Академією.

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

65. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача тривалістю 5 навчальних днів (30 годин аудиторної роботи – для першого (бакалаврського) рівня; 18 – для другого (магістерського) рівня).

66. Навчальний день – складова частина навчального часу курсанта (студента) тривалістю не більше 9 академічних годин, з яких, як правило, 6 годин аудиторних, 3 години самостійної роботи та не більше 4 аудиторних годин для слухачів.

67. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Навчальні заняття в Академії тривають дві академічні години (80 хв.).

6.8. Графік освітнього процесу.

Академічний календар складається з графіка освітнього процесу.

Навчання за денною формою на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти триває 3 роки 10 місяців, за заочною формою – 4 роки 10 місяців.

Навчання за денною формою на другому (магістерському) рівні вищої освіти триває 1 рік 6 місяців, за заочною формою – 1 рік 8 місяців.

Навчальний рік кожного курсу поділений на 2 семестри (осінній та весняний).

Тривалість семестрів – до 17 тижнів, тривалість екзаменаційної сесії – до 3 тижнів.

69. Розклад занять для здобувачів, які навчаються на денній формі навчання - складається навчальним відділом; для здобувачів, які навчаються на заочній формі навчання - складається факультетом факультеті заочного навчання та навчання за кошти фізичних, юридичних осіб; для осіб, які є здобувачами третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та навчаються на денній та заочній формах навчання - аспірантурою.

Розклади занять складаються на семестр, підписуються начальником навчального відділу, узгоджуються з начальниками (завідувачами) кафедр і затверджуються першим проректором Академії.

Для складання розкладу занять кафедри подають до навчального відділу тематичні плани з навчальних дисциплін.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше 15 днів до початку кожного навчального семестру, а екзаменів – не пізніше 10 днів до їх початку.

У розкладі міститься інформація про час, вид та місце заняття для кожного навчального курсу (академічної групи), вказуються особи, які проводять заняття, і № теми, що вивчається.

Зміни у розкладі занять допускаються на підставі службової записки у виняткових випадках лише з поважних причин з дозволу першого проректора Академії та начальника навчального відділу.

6.10. Відвідування занять

В Академії допускається вільне відвідування визначених лекційних занять окремими здобувачами, дозвіл на яке надає перший проректор Академії при згоді начальників факультетів.

Здобувач, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем-лектором індивідуальний план роботи над навчальним курсом. У випадку невиконання здобувачем індивідуального плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим.

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для всіх здобувачів.

6.11. Академія визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання здобувача в іншому закладі вищої освіти. У рамках академічної мобільності це здійснюється з використанням європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів, в якій не передбачено застосування ЄКТС. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені здобувачам під час навчання за іншими освітніми програмами.

6.11.1. **Перезарахування кредитів** – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти.

Перезарахування кредитів здійснюється за рішенням ректора Академії, проводиться на підставі порівняння навчальних програм відповідної спеціальності та документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки (у разі одночасного навчання за декількома програмами) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів, засвідченого в установленому порядку.

Перезараховані навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в заліковій книжці здобувача.

Академічна різниця обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін за навчальним планом здобувача визначається Академією, але не повинна перевищувати 10 навчальних дисциплін.

Порядок ліквідації академічної різниці визначається Академією відповідно до законодавства.

За відповідність рівня підготовки здобувачів вимогам освітньо-професійних програм відповідають начальники (завідувачі) кафедр.

За виконання індивідуального плану навчання відповідає здобувач.

Академією можуть бути визнані результати навчання набуті у неформальній та інформальній освіті, обсягом до 30 кредитів ЄКТС. Процедура визнання передбачає такі обов'язкові етапи: подання освітньої декларації та додавання до неї інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію; формування комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті; проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті. Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, набутих до початку навчання на певному освітньому рівні.

6.11.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається **академічна відпустка** у встановленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

6.11.3. Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

6.11.4. Поновлення на навчання та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, в канікулярний період.

6.11.5. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

7. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників

7.1. **Робочий час** вільнонайманих науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), атестованих – 40 годин.

7.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

7.3. **Індивідуальний план роботи** науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

7.4. **Графік робочого часу** науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

7.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Навчальна, наукова, методична та організаційна робота планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

7.6. Перелік основних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначені наказом Міністерства освіти і науки від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», можуть доповнюватися іншими видами робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками.

7.7. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника в облікових годинах складає навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального).

7.8. Згідно зі ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які працюють на повну ставку, становить:

- викладач – 590 годин;
- старший викладач – 570 годин;
- доцент – 520 годин;
- професор – 470 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження начальника (завідувача) кафедри, професора (доцента) становить 450 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження заступника начальника (завідувача) кафедри визначається у відповідності до його наукового ступеня та вченого звання.

За умови наявності у заступника начальника (завідувача) кафедри наукового ступеня доктора наук та/або вченого звання професора, мінімальний обсяг навчального навантаження становить 470 годин (на рівні професора кафедри).

За наявності у заступника начальника (завідувача) кафедри наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та/або вченого звання доцента, мінімальний обсяг навчального навантаження становить 520 годин (на рівні доцента кафедри).

У разі відсутності у заступника начальника (завідувача) кафедри наукового ступеня та вченого звання, мінімальний обсяг навчального навантаження становить 570 год. (на рівні старшого викладача кафедри).

7.9. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до навчальної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

7.10. До проведення занять із здобувачами можуть залучатися співробітники з погодинною оплатою праці. У такому випадку до розпорядку дня атестованих співробітників можуть вноситись зміни, згідно графіку, що складається щомісячно на основі розкладу занять.

7.11. Читання лекцій штатними професорам і доцентам планується у відповідності до ліцензійних вимог при загальній кількості дисциплін не більше 5.

7.12. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються начальником (завідувачем) кафедри. Індивідуальний план начальника (завідувача) кафедри підписує начальник факультету або начальник навчального відділу.

7.13. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є робочі навчальні плани спеціальностей, які навчальний відділ до 01 квітня надає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розробляється «План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри» на наступний навчальний рік.

План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік подається до навчального відділу Академії до 1 серпня для складання розкладу занять.

7.14. Наказом по Академії «Про затвердження розподілу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр» науково-педагогічні працівники, які залучаються для проведення занять в навчальному році, закріплюються за відповідними навчальними курсами (академічними групами) за дисциплінами і видами занять. При закріпленні навчальних дисциплін за науково-педагогічними працівниками та розрахунку обсягу їхнього навчального навантаження необхідно враховувати відповідність науково-педагогічної спеціальності науково-педагогічного працівника, яка визначається його спеціальністю за дипломом про вищу освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, ученим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

7.15. Відповідно до наказу по Академії «Про затвердження розподілу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр, які проводять заняття зі студентами, що навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб» проведення навчальних занять для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб планується окремо від навчальних години, передбачених для проведення навчання за кошти державного бюджету.

Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб разом із здобувачами, які навчаються за кошти державного бюджету об'єднані у загальні потоки (під час

проведення лекційних занять з дисциплін, які вивчаються за однаковими робочими програмами навчальних дисциплін).

7.16. На період відряджень, хвороби, проходження підвищень кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується ним або іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36(40)-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, що фіксується у службовій записці.

Якщо заміна виконувалась іншим науково-педагогічним працівником кафедри, то після його виходу на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36 (40)-годинного робочого тижня.

7.17. Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками щосеместрово обговорюється на засіданнях кафедри.

7.18. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік здійснюється шляхом заповнення індивідуальної картки виконання навчального навантаження, що подається до навчального відділу Академії до 1 липня.

Навчальний відділ щорічно складає узагальнений звіт (довідку) про виконання науково-педагогічними працівниками Академії навчального навантаження.

8. Інші положення, пов'язані зі специфікою освітньої діяльності Академії

8.1. Методична робота

8.1.1. Методична робота є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на удосконалення методики навчання, виховання здобувачів, розробку і впровадження нових ефективних форм, методів організації та ведення освітнього процесу, технічних засобів навчання на основі сучасного досвіду роботи закладів вищої освіти України.

8.1.2. Методична робота в Академії здійснюється в таких основних формах:

- засідання кафедр;
- проведення навчально-методичних конференцій, зборів, семінарів з актуальних теоретичних та практичних питань;
- проведення відкритих та взаємних відвідувань занять;
- узагальнення і впровадження досвіду роботи органів та установ виконання покарань;
- досліджень питань ефективності освітнього процесу.

8.1.3. **Кафедра** – це базовий структурний підрозділ закладу вищої освіти, робота якого проводиться за планом, складеним на навчальний рік. Звіти про роботу кафедри складаються за навчальний семестр. Засідання кафедр проводяться за необхідності, але не менше одного разу на місяць. Рішення, прийняті на засіданнях кафедри, оформлюються протоколом.

8.1.4. **Спільні методичні наради кафедр (міжкафедральні семінари)** проводяться з метою обговорення методики викладання окремих взаємопов'язаних тем та розділів навчальних дисциплін, споріднених дисциплін та вироблення єдиних методичних прийомів у проведенні різних видів занять.

8.1.5. **Навчально-методичний збір** проводиться з науково-педагогічними працівниками на початку навчального семестру і має на меті підведення підсумків освітньої діяльності Академії в попередньому навчальному семестрі та визначення завдань на нове півріччя.

8.1.6. При здійсненні контролю якості навчання застосовуються відкриті заняття та взаємні відвідування навчальних занять.

Відкрите заняття – здійснюється з метою виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності науково – педагогічного працівника, подальшого удосконалення

викладацької діяльності та обговорюється на засіданні кафедри. Проводиться за потребою, але не більше одного разу на навчальний рік.

Взаємні відвідування здійснюються з метою постійного обміну досвідом викладання та проводяться відповідно до графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково - педагогічного складу. Взаємні відвідування здійснюють науково - педагогічні працівники кафедри не менше 2-х занять у продовж навчального року .

Оригінали графіків відкритих та взаємних відвідувань занять надаються до навчального відділу для узагальнення до початку семестрів.

9. Обліково-звітна документація освітнього процесу

9.1. Для забезпечення освітнього процесу ведеться така обліково-звітна документація:

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- розклади занять та екзаменаційних сесій;
- навчальні картки здобувачів;
- відомості обліку успішності здобувачів;
- залікові книжки здобувачів;
- атестаційний звіт аспірантів;
- індивідуальний план наукової роботи аспірантів;
- індивідуальний навчальний план аспіранта;
- журнал реєстрації видачі дипломів;
- журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- договір про надання освітніх послуг за кошти фізичних, юридичних осіб;
- договори про проведення практики здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб;
- документація з організації практичної підготовки (програми практик, направлення на практику здобувачів; щоденники практики тощо);
- графіки проведення взаємних відвідувань та відкритих занять;
- розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Академії;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Академії;
- матеріали роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти;
- матеріали роботи приймальної комісії Академії;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (зберігається на кафедрах).

9.2. Перший проректор, начальники структурних підрозділів несуть відповідальність за своєчасність розробки, правильність ведення, зберігання та достовірність обліково-звітної документації.

10. Організація поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

10.1. Дистанційні технології навчання в освітньому процесі Академії передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

10.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

10.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

10.4. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

10.4.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

10.4.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різномірневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS та інші інструменти.

10.4.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

10.5. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти

10.5.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

10.5.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

10.5.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

10.5.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (для завдань, які виконуються в усній формі).

10.5.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

10.5.6. Передекзаменаційна консультація може проводитись засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

10.5.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням

технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет- зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

10.5.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

10.5.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можливе надання здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному часовому проміжку. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

10.5.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором в індивідуальному порядку.

10.5.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

10.5.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

10.6. Атестація здобувачів освіти

10.6.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій прописана у Положенні про атестацію здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання в Академії Державної пенітенціарної служби та Положенні про організацію роботи екзаменаційної комісії Академії Державної пенітенціарної служби, Програмах атестації та Методичних рекомендаціях до них, які містять:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;

- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання

атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;

- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

10.6.2. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації.

10.6.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 10.5.10 та 10.5.11.

10.6.4. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

10.6.5. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

10.7. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

10.7.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

10.7.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи.

10.7.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

10.7.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається протягом одного року.

10.7.5. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до навчального відділу, деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

10.7.6. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до навчального відділу, деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

Начальник навчального відділу
майор внутрішньої служби

В.В. Співак

Додаток 1
до Положення про
організацію освітнього процесу в
Академії Державної пенітенціарної
служби

ПОРЯДОК
проведення контрольних робіт та атестаційної декади

1. Загальні положення

1.1. Контрольні роботи проводяться у формі ректорських контрольних робіт (далі – РКР).

1.2. Завданнями проведення РКР та атестаційної декади є:

- перевірка рівня опанування навчального матеріалу частини курсу;
- перевірка якості освітнього процесу;
- виявлення залишкового рівня знань.

1.3. РКР є видом проміжного контролю і проводяться, як правило, протягом двох останніх тижнів жовтня (в осінньому семестрі) та протягом двох перших тижнів квітня (в весняному семестрі) для здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти. Атестаційна декада проводиться, як правило, протягом двох перших тижнів листопада та протягом двох останніх тижнів квітня для всіх здобувачів вищої освіти.

2. Організація проведення контрольних робіт та атестаційної декади для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету та здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб

2.1. Проведення РКР та атестаційної декади здійснюється за наказами Академії щосеместрово.

2.2. Навчальний відділ складає графік проведення РКР (додаток 1.1).

2.3. РКР виконуються на одному із аудиторних занять, визначеному розкладом та графіком. Перевірка контрольних робіт здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету, що виконуються під час аудиторних занять планується як 0,25 години на одну роботу.

2.4. РКР проводяться за комплектом контрольних завдань у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування, за темами, що були вивчені на момент початку проведення проміжного контролю. Відомості РКР подаються до навчального відділу (здобувачів, які навчаються за кошти державного бюджету) та факультету заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників (здобувачів, які навчаються за кошти фізичних, юридичних осіб).

2.5. Протягом атестаційної декади здійснюється атестація здобувачів з усіх начальних дисциплін, що вивчаються в поточному семестрі. Атестація виставляється за результатами

вивчення матеріалу згідно з тематичними планами. У випадку, якщо здобувач не ліквідував заборгованості протягом атестаційної декади, навчальним відділом та факультетом заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників встановлюються терміни її ліквідації. У випадку повторної неатестації з навчальної дисципліни здобувач не допускається до підсумкового контролю із даної дисципліни.

3. Обробка та аналіз результатів контрольних робіт

3.1. РКР повинні бути перевірені науково-педагогічним працівником кафедри, за яким закріплена навчальна дисципліна не пізніше, ніж через два робочі дні після їх проведення.

3.2. РКР зберігаються на кафедрах протягом року.

3.3. Відомість результатів РКР підписується науково-педагогічним працівником, який перевіряв роботу та начальником відповідного факультету. Відомості результатів РКР (додаток 1.2) та атестаційні листи (додаток 1.4) зберігаються у навчальному відділі та факультеті заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників протягом року. За результатами проведення РКР навчальним відділом та факультетом заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників складається звіт (додаток 1.3).

3.4. Підсумки проведення РКР та атестаційної декади обговорюються на засіданнях кафедр.

Додаток 1.1
до Порядку проведення контрольних
робіт та атестаційної декади

Графік
проведення ректорських контрольних робіт здобувачів,
які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
Академії Державної пенітенціарної служби

Курс _____

№	Навчальна дисципліна	Навчальна група	Навчальна група	Навчальна група	Навчальна група
		Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР	Дата, час проведення РКР

Міністерство юстиції України
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ

Спеціальність _____
Курс _____ Група _____
_____ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ
РЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ № _____**

„_____” _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)
за _____ навчальний семестр.

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснює контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали слухача	Оцінка за національною шкалою	Дата	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Підсумки складання

ВСЬОГО ОЦІНОК	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	відмінно	зараховано не зараховано
добре		
задовільно		
незадовільно		

Викладач _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Начальник факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Начальник навчального відділу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток 1.4
до Порядку проведення контрольних
робіт та атестаційної декади

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ
навчальної групи № _____
(_____)
строк проведення атестаційної декади

№ з/ п	ІІІ здобувача	Назва навчальної дисципліни / Прізвище, ініціали та підпис викладача, який проводить атестацію				
		ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат	ат.-н/ат
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Примітка: ат. – атестований;

н/а – не атестований

Додаток 1.3
до Порядку проведення контрольних
робіт та атестаційної декади

Довідка
про результати складання ректорських контрольних робіт здобувачів,
які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти Академії
Державної пенітенціарної служби

_____ курс

п/п №	Предмет	Всього курсантів (студентів)	З'явилося кіл-ть/%	Склали на				Успішність %	Якість %
				"відмінно"	"добре"	"задовільно"	"не задовільно"		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	Всього за курс:								