УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦЫЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«__» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора від «__» _____ 2021 року № 5-17

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» інших законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та інших нормативноправових актів у сфері освіти.

Дане положення регламентує діяльність усіх структурних підрозділів Університету, зокрема, кафедр, начально-наукових інститутів та інших структурних підрозділів. Положення враховує Стандарти і рекомендації, щодо забезпечення якості вищої освіти в Україні та стандарти й рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

У Положенні терміни вжито в такому значенні:

академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить зазвичай 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин, у разі проведення пари без перерви, її тривалість зменшується до 80 хв.;

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень;

академічна заборгованість – це встановлення невиконання здобувачем освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо на початок поточного семестрового контролю або під час семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

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

академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

атестація здобувачів освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

договір/угода про навчання – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): здобувач освіти і Університет, установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, договір може бути змінено за згодою всіх сторін;

здобувачі освіти – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір не менше 25 % від обсягу програми підготовки;

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

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

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

навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; індивідуальні завдання; консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах;

освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін,

індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації;
Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних 5 наук і вибіркових дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік освітнього процесу й засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію рішенням президента. Вибіркові навчальні дисципліни (серед них пакети вибіркових дисциплін, сертифікатні програми) встановлюються нормативними документами Університету відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій Університету, потреб замовника, регіональних потреб та ін. Навчальні плани заочної (дистанційної) форми навчання розробляються на основі навчальних планів очної (денної) форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою. Робочий навчальний план – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять і їх обсяг, форми й засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.
Робоча навчальна програма – розробляється на основі нормативнометодичних документів університету і містить виклад конкретного змісту науки (дисципліни), послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми й засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.
Силабус – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. У ньому висвітлюються процедури (зокрема, щодо deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі мають озвучуватися цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від "здобування знань" і "набування практичних навичок" до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила щодо зарахування пропущених занять та ін. Силабус (дисципліни) розробляється відповідно до «Методичних рекомендацій до складання силабусу». Освітній процес за всіма формами

навчання організовується за чинними положеннями Університету і здійснюється за графіком освітнього процесу.
оцінювання здобувачів освіти – процес визначення рівня опанування здобувача освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувача освіти;
перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, 6 можуть бути переведені для накопичення в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, якщо результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації;
спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;
якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.
якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі освіти, що відповідає стандартам освіти, забезпечує здобуття особами якісної освіти та сприяє створенню нових знань.
1.2. Наукова та інноваційна діяльність є невід'ємним і пріоритетним складником діяльності Університету. Інтеграція наукової, освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних і наукових працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Університету на вітчизняному ринку науковоосвітніх послуг, піднесенню його міжнародного іміджу та престижу, а також диверсифікації джерел фінансування насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проектах.
1.3. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:
- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та

відповідальності, пропагування здорового способу життя, уміння вільно мислити і самоорганізовуватись у сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм винятково на компетентнісній основі;
- удосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- упровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами освітніх програм і навчально-методичних видань;
- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема – через створення навчально-науково-виробничих комплексів.

1.4. Види освіти

Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти. Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою. Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як

правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій. Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема, під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям. Неформальна освіта розширює можливості здобуття освіти у будь-який час і може здійснюватися як в університеті, так і поза його межами. Вона зазвичай є добровільною і короткотривалою. Така освіта передбачає як більш різноманітні форми: самостійне навчання, індивідуальні або групові заняття під керівництвом тренерів чи репетиторів, тренінги та короткотермінові курси, семінари, практики тощо.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Розроблення освітньої програми. Нова ОП розробляється на основі стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти з урахуванням вимог професійних стандартів у відповідній професійній області (за наявності останніх). Розроблення нової ОП містить такі етапи:

- формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми (I етап);
- аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів (II етап);
- визначення профілю ОП (III етап);
- визначення освітнього змісту ОП та розроблення навчального плану (IV етап);
- розроблення системи оцінювання якості ОП з метою її удосконалення (V етап).

І етап. Формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми. Нова ОП розробляється за ініціативою керівництва Університету, факультету чи ННІ та/або ініціативної групи з числа НПП. Розробці нової ОП передує порівняльний аналіз її ініціаторів аналогічних спрямувань, що діють в провідних зарубіжних і вітчизняних ЗВО – їх тривалості, переліку навчальних дисциплін, рівня викладання та ін. Розроблення, моніторинг та перегляд кожної ОП здійснюється проектними групами. Проектні групи формуються окремо за кожною ОП на період її розроблення, моніторингу, перегляду, проведення процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація), самооцінювання або інших необхідних процедур. Склад проектної групи ОП затверджується наказом президента Університету за поданням декана відповідного факультету (директора ННІ) на підставі пропозицій випускової кафедри. При цьому має бути дотримана ліцензійна умова щодо наявності у складі проектної групи:

- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – трьох осіб, що мають науковий ступінь та/або вчене звання;
- для другого (магістерського) рівня вищої освіти – трьох осіб, що мають науковий ступінь та вчене звання, із них – один доктор наук та/або професор. З метою забезпечення участі в розробці, моніторингу та перегляду ОП зацікавлених сторін рекомендується включати до складу проектної групи їх представників (роботодавців, органів студентського самоврядування, професіоналів тощо) або залучати до діяльності проектної групи в інших формах. Очолює проектну групу її керівник – гарант освітньої програми, НПП, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю. Гарант освітньої програми може бути керівником лише однієї ОП.
Дострокове припинення роботи й призначення нового гаранта ОП і членів проектної групи здійснюється на підставі наказу президента Університету. При розробці спільної ОП створюється проектна група, до складу якої входять представники всіх учасників-партнерів, які беруть участь в реалізації нової спільної ОП. Координацію діяльності усіх проектних груп Університету здійснює віцепрезидент.

ІІ етап. Аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів. Аналіз актуальності ОП полягає у встановлені суспільної потреби в ОП, її потенціалі шляхом консультацій із зацікавленими сторонами (здобувачами вищої освіти, випускниками Університету, роботодавцями, науковою спільнотою, професіоналами тощо), з'ясуванні виконання основних умов її запровадження. Проектна група проводить аналіз ринку освітніх послуг і можливості позиціонування на ньому ОП, аналіз ринку праці, на який орієнтована нова ОП, можливостей майбутнього працевлаштування для потенційних випускників. Для забезпечення постійного зв'язку з зацікавленими сторонами Університетом можуть як дорадчий орган формуватися академічні (експертні) ради за відповідними спеціальностями, до яких можуть входити представники зацікавлених сторін. Проектна група, виходячи з прогнозованої структури ОП, з врахуванням Ліцензійних умов, за результатами консультацій з профільними службами Університету здійснює попередню загальну оцінку достатності наявних ресурсів (кадрових, фінансових, організаційних тощо) для її реалізації та потреби залучення зовнішніх ресурсів. ІІІ етап. Визначення профілю ОП. Профіль програми складається проектною групою як короткий документ, створений для представлення в усталеній формі загальної інформації про ОП. Визначення профілю полягає у визначенні мети ОП, загальних та фахових програмних компетентностей, які повинні бути досягнуті в результаті навчання, кінцевих (програмних) результатів навчання з урахуванням положень Національної рамки кваліфікацій, вимог стандартів вищої освіти та встановлення необхідного

обсягу ОП у кредитах ЄКТС. При формулюванні програмних компетентностей та результатів навчання слід забезпечити активну роль представників ринку праці в процесі формування компетентнісного опису моделі майбутнього фахівця. Програмні компетентності (описані за видами: інтегральні, загальні, спеціальні) – загалом від 10 до 15 найважливіших компетентностей, визначають специфіку ОП. Компетентності випускника відображають погляд роботодавця (замовника) на освітню та професійну підготовку потенційного працівника. Основою для формулювання програмних компетентностей ОП є перелік компетентностей стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю. Цей перелік може бути доповнений декількома (не більше 2-3) компетентностями, що визначаються специфікою потреб регіонального або секторального ринку праці (цільовий запит роботодавців). Інтегральні та загальні компетентності визначені Національною рамкою кваліфікацій і описані за кваліфікаційними рівнями (6 – бакалаврський, 7 – магістерський). Спеціальні (фахові, предметні) компетентності, як правило, поділяють на три види (в предметній області):

- знання й розуміння,
- когнітивні уміння та навички,
- практичні навички.

Програмні результати навчання – узгоджений набір 15-25 тверджень, які зазначають, що здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення навчання за ОП. Результати навчання мають відповідати таким критеріям:

- корисність – мають сприйматися як такі, що відповідають рівню вищої освіти та вимогам/очікуванням громадянського суспільства та держави, релевантність відповідним програмним компетентностям;
- конкретність – забезпечувати достатній рівень деталізації, бути чіткими і однозначними, написаними зрозумілою мовою, дозволяючи чітко окреслити зміст вимог до здобувача вищої освіти;
- стандартизованість – визначати стандартні вимоги, яким повинен відповідати здобувач вищої освіти;
- відповідність – відповідати кваліфікаційним вимогам, бути взаємо зв'язаними із освітніми рівнями та кваліфікаційними рівнями Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК);
- об'єктивність – сформульованими нейтрально, уникаючи зайвої амбітності та суб'єктивності;
- досяжність – реалістичними, з погляду часу та ресурсів, необхідних для їх досягнення;
- діагностичність – повинні мати об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення та визначати вимоги до присудження кредитів ЄКТС;
- вимірюваність – має існувати спосіб та шкала для вимірювання ступеня досягнення результату прямими або непрямими методами.

Порядок формулювання результатів навчання:
- визначити, якій сфері (спеціальній чи загальній, предметній області, особливі навички тощо) та кваліфікаційному рівню НРК має відповідати результат навчання;
- зазначити тип результату навчання (знання, навички, здатності, інші компетентності);
- визначити активне дієслово відповідного рівня;
- зазначити предмет вивчення або предмет дії (іменник, що слідує за дієсловом);
- за необхідності навести умови/обмеження, за яких слід демонструвати результат навчання;
- перевірити результат навчання відповідності вище зазначеним критеріям та визначити засіб оцінювання його досягнення.
При розробленні програмних результатів навчання варто врахувати, що:
- результати навчання характеризують те, що здобувач вищої освіти повинен продемонструвати після успішного завершення освітньої програми (демонстрація знань, умінь, здатності виконувати тощо);
- повний набір програмних результатів навчання виражає характерні особливості ОП;
- якщо серед них є результати, характерні також і для інших ОП, їх доцільно виділити окремо.

Формулюванню програмних результатів супроводжує вироблення чітких критеріїв оцінювання сформульованого результату. Кореляція результатів навчання програмним компетентностям перевіряється за допомогою матриці відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання за ОП.

IV етап. Визначення змісту ОП та розроблення навчального плану. Визначення змісту освітньої програми охоплює такі етапи:
- складання переліку освітніх компонентів ОП;
- вирішення питання щодо використання модульної системи в освітньої програми;
- визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля;
- визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання;
- перевірка охоплення ключових загальних та предметно-спеціалізованих компетентностей;
- обрання освітніх технологій і розроблення навчального плану;
- розроблення програм навчальних дисциплін.
На підставі програмних компетентностей та програмних результатів навчання проектна група:

- визначає загальний бюджет часу - обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для досягнення зазначених результатів, який необхідно розподілити;
- здійснює структурування результатів навчання (модулів або навчальних дисциплін, інших складових навчального курсу, практик, дослідницьких проектів, лабораторних робіт та інших відповідних навчальних заходів) та розподіляє кредити ЄКТС, необхідні для досягнення зазначених результатів.

Обрання освітніх технологій та розроблення навчального плану. Внесення проектною групою узгоджених результатів навчання до освітньої програми та відповідних навчальних дисциплін – до навчальних планів підготовки фахівців є обов'язковим. Відповідно до профілю освітньої програми та переліку її освітніх компонентів проектна група розробляє навчальний план ОП. При цьому слід враховувати, що обсяг аудиторної роботи здобувачів вищої освіти встановлюється в межах від 33% до 50 % обсягу 1 кредиту ЄКТС, решта обсягу призначається для їх самостійної роботи.

При проектуванні кадрового забезпечення ОП проектна група має узгодити свої пропозиції щодо складу НПП для викладання дисциплін, внесених у проект навчального плану, з кафедрами, на яких працюють такі НПП.

Розроблення програм навчальних дисциплін. Програми навчальних дисциплін за завданнями проектних груп розробляються на кафедрах факультетів (ННІ) згідно з вимогами розроблених освітніх програм. Органи студентського самоврядування можуть надавати пропозиції та зауваження щодо змісту програм навчальних дисциплін. Програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану, за необхідності до неї можуть вноситись зміни. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядаються навчально-методичною радою Університету. На підставі робочої програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік на кафедрах розробляється навчально-методичне забезпечення.

V етап. Розроблення системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення

За якість освітньої програми відповідальність несуть проектна група, а також НПП, які її реалізують. З метою контролю за якістю освітніх програм та їх вдосконалення проводяться різні процедури оцінювання та визнання якості ОП: зовнішні, внутрішні й непрямі. Основними процедурами зовнішнього оцінювання та визнання якості ОП є:
- акредитація освітніх програм (ОП може не мати акредитації. За неакредитованою освітньою програмою Університет має право на виготовлення і видачу власних документів про вищу освіту у порядку та за

зразком, що визначені вченою радою Університету (п.6 ст.7 ЗУ «Про вищу освіту»);
- сертифікація освітніх програм - процедура встановлення відповідності якісних характеристик освітніх програм певним стандартам якості організації, що сертифікує ОП;
- міжнародна експертиза освітніх програм – процедура оцінювання якості ОП визнаними і авторитетними міжнародними експертами в тій науково-освітній галузі, в якій реалізується така ОП. Внесення в ОП змін, що відносяться до компетенції Вченої ради Університету, затверджується на засіданні вченої ради Університету на підставі рекомендацій, наданих гарантом освітньої програми.

2.2. Навчальний план формується відповідно до освітньої програми відповідної спеціальності. Обсяг освітньої програми/навчального плану становить: для фахового молодшого бакалавра – 120–180 кредитів; для бакалавра – 240 кредитів; для магістра – 120 кредитів (із розрахунку 1 кредит – 30 годин, 1 рік – 60 кредитів). Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% до 33%. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при 13 підготовці студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента. При цьому включення до навчальних планів так званих «позакредитних дисциплін» не передбачене Законом України «Про вищу освіту».
Заняття з фізичної культури в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (тобто за бажанням студентів; у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності. Нормативна частина змісту містить цикл загальної підготовки (базові дисципліни) та цикл професійно-орієнтованої та практичної підготовки). Розподіл аудиторних годин повинен бути обґрунтованим, рекомендованим кафедрами в залежності від змістового наповнення програми. Теоретичні курси повинні містить більше лекцій і менше семінарських (практичних) занять. Дисципліни практичного спрямування містять більшу кількість годин на практичні заняття. План повинен містити дані про кількість тижнів

у кожному семестрі, в добутку з кількості годин на тиждень маємо обсяг аудиторних годин. Назва і зміст дисциплін нормативної частини повинен відповідати програмним результатам навчання, закладеним в матриці ОП. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) повинна бути до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр. Дисципліни, які становлять основу засвоєння фахових компетентностей, бажано завершувати іспитом. Дисципліни, які доповнюють основні фахові дисципліни, можуть завершуватись заліком. Допускається мати в навчальному плані більше 8 дисциплін, у разі необхідності мати дисципліни, які вивчаються протягом декількох семестрів з проміжним модульним контролем. Таким чином, середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: 60 кредитів/16 = 4 кредити ЄКТС. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5–6 кредитів ЄКТС. Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік. Підсумкова атестація проставляється в навчальний план із розрахунку 1 контроль – 1 кредит (30 годин). Практична підготовка розраховується як кількість годин на тиждень відповідно до контактних годин, відображених в навчальному плані. 1 тиждень – кількість контактних годин/30 годин. Навчальний план повинен містити на титульному аркуші: відомості про назву ОП, галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за наявності), освітній або 14 освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу (розподіл на 52 тижні, канікули не менше 8 тижнів), схвалення ВР університету; на другому аркуші: розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами) блок вибіркових навчальних дисциплін (можуть бути представлені загальною кількістю годин, розподілених по семестрах з відповідними формами контролю), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкової атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Факультативні курси повинні містити форми контролю. Дані, представлені у зведених таблицях на третьому аркуші навчального плану, повинні збігатися з даними самого розподілу в навчальному плані.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча та організаційна діяльність у сфері освіти, що провадиться в Університеті

через систему методичних, педагогічних і наукових заходів, та спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Вища освіта в Університеті визначається сукупністю систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих в Університеті у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти.

Підготовка здобувачів здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Навчання в Університеті здійснюється за такими формами:

- денна;
- заочна;
- дистанційна.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Денна (очна) форма навчання в Університеті є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти. Освітній процес за очною формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти.

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

Дистанційна форма навчання в Університеті це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Здобувач освіти може одночасно навчатися за двома та більше спеціальностями та формами навчання.

Організація освітнього процесу здійснюється на засадах академічної свободи учасників освітнього процесу, компетентнісного підходу, студентоцентрованого навчання, академічної доброчесності в освітньому

процесі та науковій діяльності, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, дотримання високих професійних стандартів у всіх сферах діяльності, формування у здобувачів освіти високого рівня правової культури та правової свідомості.

Зміст навчання базується на стандарті вищої освіти певної спеціальності та визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача освіти, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах. Якщо стандарт вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем освіти відсутній, програмні результати навчання повинні відповідати вимогам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

Стандарт освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів освіти;
- вимоги професійних стандартів.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти. Структурно-логічна схема підготовки визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Університет на підставі освітньо-професійної/освітньо-наукової програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план визначає:

семестр (або семестри), в якому викладається навчальна дисципліна із зазначенням загального обсягу в годинах на семестр;

обсяг кожної дисципліни та її розподіл за всіма видами занять (лекції, практичні заняття, курсові роботи тощо);

кількість годин на самостійну роботу;
вид звітності в кожному семестрі – екзамен, залік або диференційований залік.

Навчальний план містить нормативну частину, що складається з циклу загальної та професійної підготовки та дисциплін вільного вибору. Вибіркова частина навчального плану становить не менше 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. Вибіркову частину навчального плану здобувач вищої освіти формує самостійно відповідно до затвердженого Університетом порядку. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем освіти відповідної професійної кваліфікації. Навчальний план за заочною формою навчання містить повний перелік освітніх компонент, визначений освітньою програмою, є аналогічним навчальному плану за денною формою навчання, але має менший обсяг аудиторних занять за рахунок збільшення самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану.

Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання становить як правило 20% обсягу навчальних занять за відповідним планом денної форми навчання. Навчальний план для кожного рівня вищої освіти та спеціальності затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом президента. На підставі навчального плану на кожний навчальний рік укладається робочий навчальний план, який погоджуються з проректором з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за 2 (два) місяці до початку навчального року.

Робочий навчальний план затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом президента Університету. На основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін вибіркової частини, з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми, розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Порядок розробки та затвердження робочої програми навчальної дисципліни визначається окремим положенням Університету. Календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового

контролю (екзаменаційних сесій), підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня) визначається в графіку освітнього процесу.

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу.
Навчальний час студента Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.
Навчальний семестр – складник навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем.
Тривалість семестру визначається навчальним планом, зазвичай, на I–IV курсах вона становить 17–18 тижнів, на випускних курсах окремі семестри можуть бути меншими.
Навчальний тиждень – складник навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.
Навчальний день – складник навчального часу студента тривалістю не більше 6 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується наказом президента Університету.
Навчальний курс – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.
Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.
Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування й обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні, контактні заняття. Тривалість академічної години становить, зазвичай, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару 18 академічних годин (далі – пара). Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. На кожний навчальний рік вченою радою Університету затверджується графік освітнього процесу для кожного освітнього ступеня.

Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у такі етапи:
- настановна сесія, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни,

надають загальну інформацію про неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;
- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання;
- екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.
При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 6 днів на тиждень і не більш як 10 академічних годин на день, при цьому окремо виділяється час для проведення іспитів. На кожний навчальний семестр навчально-методичний відділ, за узгодженням із керівниками структурних підрозділів і проректором з навчальновиховної роботи, складає розклад навчальних занять.
Розклад навчальних занять – це документ Університету, що є організаційною основою освітньої діяльності. Розклад навчальних занять складається, виходячи з:
- робочих навчальних планів спеціальностей;
- графіків освітнього процесу;
- індивідуального навантаження . науково-педагогічних працівників (штатних, сумісників).
Розклад навчальних занять візується проректором з навчально-виховної роботи та затверджується президентом Університету. У разі виробничої необхідності (відрядження, підвищення кваліфікації, хвороби тощо) за поданням завідувача кафедри й за обов'язкового узгодження із проректором з навчально-виховної роботи можливе коригування розкладу. При цьому кафедра повинна забезпечити заміну відсутнього науковопедагогічного/педагогічного працівника. Для проведення занять секцій, індивідуальних і факультативних занять може складатися окремий розклад. Мовою викладання в Університеті є державна та англійська мови. Викладання навчальних дисциплін іншою мовою можливе, якщо це передбачено освітньою програмою.
З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право приймати рішення щодо викладання однієї або декількох дисциплін, освітньої програми англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни (дисциплін) державною мовою.

3.3. Форми організації освітнього процесу Форми освітнього процесу. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:
- аудиторні заняття;
- самостійна робота;

- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:
- лекція;
- практичне заняття;
- лабораторне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Аудиторні заняття

- Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, науковопедагогічними/педагогічними працівниками, які відповідають вимогам ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. До читання лекцій можуть бути запрошені також науковці, провідні спеціалісти, вчені інших країн. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складені плани лекцій або інші матеріали (опорні конспекти лекцій, авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій за участю науково-педагогічних/педагогічних співробітників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

3.4. Форми й методи навчання

Університеті функціонують різноманітні організаційні форми навчання: лекції, практичні заняття (семінари, практичні і лабораторні роботи), самостійна робота студентів під контролем викладача, науково-дослідна робота студентів, виробнича практика та ін

Навчальна лекція – логічно завершений, науково обгрунтований, послідовний і систематизований виклад певного наукового або науковометодичного питання, теми чи розділу навчального предмета,

ілюстрований за необхідності наочністю та демонструванням дослідів. Функції лекції:
- інформаційна (передбачає передавання адаптованої для студентів інформації);
- орієнтовна (розкриває генезис теорій, ідей: коли, ким вони вивчалися, якими причинами спонукались; список рекомендованої до лекції літератури);
- пояснювальна, роз'яснювальна (передбачає розкриття сутності наукових понять, їх визначень, тлумачення кожного слова, що належать до структури визначення);
- переконувальна (полягає у використанні аргументації, логічної доказовості, на основі чого усвідомлюється наукова інформація, що стає базою для формування у студентів наукових поглядів і переконань);
- систематизуюча (передбачає структурування всього масиву знань з певної дисципліни);
- стимулююча (спрямована на пробудження інтересу до навчальної інформації з певної науки);
- виховна і розвивальна. За дидактичними завданнями лекції поділяють на вступні, тематичні, настановчі (Настановну лекцію використовують для студентів заочної форми навчання. На такій лекції, окрім розкриття предмета навчального курсу, методів його дослідження, визначення основних проблем курсу), оглядові(нерідко читають перед або під час виробничої практики.), заключні
За способом викладу навчального матеріалу виокремлюють такі види лекції: проблемні лекції, лекції-візуалізації, бінарні лекції, або лекції-дискусії, лекції із заздалегідь запланованими помилками, лекції-прес-конференції.
Семінарське заняття – вид навчальних практичних занять студентів закладів вищої освіти, який передбачає самостійне вивчення студентами за завданням викладача окремих питань і тем лекційного курсу з наочним оформленням матеріалу у вигляді реферату, доповіді, повідомлення тощо.
Просемінар – перехідна від уроку форма організації навчально-пізнавальної діяльності студентів через практичні і лабораторні заняття, в структурі яких є окремі компоненти семінарської роботи, до вищої форми – власне семінарів. Серед власне семінарських занять найпоширенішими є такі види: розгорнута бесіда, доповідь (повідомлення), обговорення рефератів і творчих робіт, коментоване читання, розв'язування задач, диспут, конференція тощо.
Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні роботи, які проводять у закладі вищої освіти, науковці поділяють на такі групи:

Ознайомчі практичні (лабораторні) роботи. Передбачають вони формування вмінь і навичок користування приладами, пристроями, необхідними для виконання різних видів практичних робіт.

Підтверджуючі практичні роботи. Виконуючи їх, студент отримує підтвердження правильності викладених на лекціях теоретичних знань.

Частково-пошукові практичні заняття. На таких заняттях студенти мають більше можливостей для творчої роботи. У методичних вказівках до такої роботи вказана лише мета, наявне лабораторне обладнання, порядок його взаємодії, а також план досліджень та орієнтовний перелік питань.

Дослідні практичні роботи. У таких роботах студентам задають лише мету дослідження; усі інші етапи її виконання вони планують самі.

В освітньому процесі використовують дві форми проведення практичних робіт:

- фронтальна, за якої після викладення на лекції теорії всі студенти групи виконують одночасно одну практичну роботу на однаковому обладнанні; у такому разі наявний єдиний план і однакова послідовність дій для всіх студентів групи;
- індивідуальна, за якої студенти групи, поділені на бригади, виконують різні за тематикою, змістом і планом практичні роботи. До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи студентів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, коли здобувач освіти під керівництвом науково-педагогічного/педагогічного працівника особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, програмним забезпеченням, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист науково-педагогічному/педагогічному працівнику. Виконання лабораторної роботи та оформлення звіту оцінюється співробітником кафедри. Набрані бали враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних

творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються індивідуальним навчальним планом.

Консультація – форма навчального заняття, коли здобувач освіти отримує від науково-педагогічного/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 освіти.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (розрахункові, графічні, курсові, кваліфікаційні роботи тощо) видаються здобувачам освіти у терміни, передбачені навчальним планом (програмою навчальної дисципліни). Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, проте може надаватися консультація науково-педагогічним/педагогічним працівником. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти під час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху та спрямованості кафедри. Порядок затвердження тематики курсових робіт, їх виконання та захист визначається Положенням про курсову роботу.

Кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти, якщо передбачено освітньою програмою.

Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного/ педагогічного працівника. Матеріал з навчальної дисципліни, що передбачений робочим навчальним планом, для самостійного опрацювання здобувачем вищої освіти виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та

організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.
Залежно від спеціальності здобувачів вищої освіти основними видами практики є:
- ознайомча;
- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна;
- науково-дослідницька практика.

3.5. Навчання студентів за індивідуальним планом (графіком)
В Університеті індивідуальний план навчання студентів здійснюється за робочими навчальними планами, що затверджуються перед початком кожного навчального року відповідно до розроблених та узгоджених в установленому порядку навчальних планів відповідного напряму підготовки (спеціальності).
Індивідуальний план навчання студентів запроваджується в усіх інститутах і факультетах Університету та надається студенту на відповідний семестр навчального року, після завершення якого така особа має обов'язково в установленому порядку подовжити цю форму навчання. Індивідуальний план навчання надається тим студентам, які успішно навчаються, спроможні в індивідуальному порядку опрацювати та засвоїти навчальну програму з окремих навчальних дисциплін, у яких немає академічної та фінансової заборгованість, а також наявна довідка про місце працевлаштування, стажування, навчання за кордоном тощо.
Індивідуальний план навчання студентів є самостійною, навчальнопрактичною роботою, яка підводить підсумки набутих ним знань, умінь і навичок з основних дисциплін, передбачених навчальним планом. Індивідуальний план навчання надається студенту протягом перших двох тижнів від початку навчання в першому та другому півріччі навчального року.
Для отримання індивідуального плану навчання студент надає на ім'я президента Університету відповідну заяву, яка розглядається директором інституту/деканом факультету, і після обговорення кандидатура затверджується або відхиляється, про що робиться відповідний запис на заяві студента. Відповідальність за правильність та об'єктивність відбору студентів для індивідуального навчання покладається на директора/декана інституту/ факультету та завідувача кафедри, який рекомендував студента. Звіт про завершення навчання студента за індивідуальним планом і перевірка «Індивідуального плану роботи студента» та підготовка відповідного висновку здійснюється особисто директором інституту, які несуть персональну відповідальність за правильність і своєчасність оформлення всіх документів. Порядок надання індивідуального плану

навчання і терміни його виконання Директори інститутів, декани факультетів здійснюють оформлення індивідуальних планів навчання студентів протягом вересня першого півріччя та протягом лютого місяця другого півріччя відповідного навчального року.

Для отримання індивідуального плану навчання студенту в обов'язковому порядку необхідно враховувати такі вимоги:

– відсутність академічної заборгованості за минулий семестр (навчальний рік);

– відсутність фінансової заборгованості;

– наявність довідки про місце працевлаштування;

– спроможність студента в індивідуальному порядку засвоїти навчальну програму.

Переведення студентів на індивідуальний графік навчання зазвичай здійснюється з початку третього курсу денної форми навчання.

Для об'єктивного відбору студентів для навчання за індивідуальним графіком передбачається такий порядок оформлення індивідуального плану та індивідуальної організації навчання студента:

1) Студент особисто подає заяву, підписану директором/деканом («Підтримую») під текстом самої заяви після того, як методистом інституту/факультету буде зазначено запис, що «академічної заборгованості немає». До заяви додається довідка, яка підтверджує причину. Довідка повинна носити офіційний характер, тобто мати всі реквізити юридичної особи (підприємства, організації, установи), надрукована на офіційних бланках і скріплена мокрою печаткою та підписом першої особи.

2) Дирекція інституту/деканат факультету розглядає подані заяви і за наявності підстав ухвалює позитивне рішення та готує загальне подання на ім'я ректора Університету.

3) Подання із заявами й довідками подаються на розгляд проректору з навчальної роботи, який його підписує і передає для оформлення наказу у студентський відділ кадрів, яким готуються відповідні витяги з наказів, один з яких передається до дирекції/деканату, а другий – до навчальної частини (приймальня проректора з навчально-методичної роботи) для проведення процедури видачі, обліку і контролю «Індивідуальних планів роботи студента».

4) Процедура оформлення індивідуальних планів роботи студента проводиться протягом перших двох тижнів семестру. Дирекція/деканат отримує необхідну кількість бланків індивідуальних планів, про облік яких звітує наприкінці семестру.

5) Студент, який подав заяву протягом перших двох тижнів семестру, має право отримати індивідуальний план при потребі за датою винесення рішення дирекцією/деканатом. Розгляд заяв щодо надання студентам

індивідуальних планів навчання здійснюється щотижня до остаточного оформлення подання.
6) Дія індивідуального плану навчання розпочинається з дати винесення рішення дирекції/деканату за умови, що заява подана впродовж перших двох тижнів семестру.
7) Після встановленого терміну розгляд заяв студентів щодо оформлення індивідуального плану навчання можливий у виняткових випадках. Розгляд заяви відбувається в дирекції, деканаті та оформлюється надалі тільки з 1 числа кожного місяця через його оформлення відповідним поданням у ректораті Університету. Початок дії індивідуального плану студента в таких випадках – з 1 числа відповідного місяця.
8) Подовження індивідуального плану студента у II півріччі можливе без переоформлення за умови вчасного виконання індивідуального плану в I півріччі, відсутності академічної заборгованості, належному оформленні довідок з місця роботи (без умовності). Студенти, які навчаються за індивідуальним планом, мають право вільно відвідувати лекційні заняття.
У зв'язку з різними критеріями оцінювання набутих студентом знань і вмінь, встановлених кредитно-модульною системою, для студентів, які навчаються за індивідуальним планом, не планується відвідування семінарських (практичних) занять, а передбачений порядок, за яким вони на індивідуальній основі відпрацьовують засвоєний матеріал викладачу відповідно до затверджених графіків консультацій для кожної спеціальності. Для належної організації навчання студентів, яким наданий індивідуальний план навчання, передбачити звіт (не менше чотирьох разів на семестр) про хід засвоєння окремих тем навчальних дисциплін згідно з наданим планом навчання. Встановити, що студенти, які без поважних причин не виконують індивідуальний навчальний план, за поданням директора інституту/декана факультету позбавляються права на навчання за індивідуальним планом. Зазначена категорія студентів, в разі їхнього відкликання, приступають до навчання зі своєю групою з дати прийняття відповідного розпорядження. Відпрацювання пропусків занять такою категорією осіб здійснюється на загальних підставах. Передбачити, що студенти, які раніше без поважних причин не виконували наданий їм графік індивідуального навчання, у подальшому не можуть залучатися до цієї форми навчання. Відомість модульного контролю видається викладачам тільки перед початком відпрацювання змістового модуля 1 та змістового модуля 2 згідно з графіками чергування викладачів відповідної кафедри. Після прийняття змістового модуля 1 і змістового модуля 2 відомість викладачем закривається і повертається в дирекцію/деканат наступного робочого дня після закінчення терміну здачі відповідного модуля. Дострокове складання модуля відмічається в індивідуальному плані студента і переноситься у відомість під час модульного контролю.
Зміст і обсяг роботи студента за індивідуальним графіком

Підготовка навчально-методичного забезпечення для індивідуального плану навчання студента здійснюється викладачами відповідної кафедри. Контроль за такою роботою здійснюється завідувачами кафедр, які несуть безпосередню відповідальність за своєчасну організацію такої роботи. Навчально-методичне забезпечення для індивідуального плану навчання готується з урахуванням кредитно-модульної системи оцінювання знань студентів. З цією метою зміст навчальної програми з окремої навчальної дисципліни в обов'язковому порядку має охоплюватися двома змістовими модулями (змістовий модуль 1; змістовий модуль 2 і відображати завдання у вигляді концептуальних питань відповідної тематики.

Індивідуальне навчання студента має передбачати обов'язкові терміни поточного контролю за засвоєнням знань студентами.

1) встановити, що викладач кафедри в обов'язковому порядку проводить поточний контроль знань студентів за змістовним модулем 1, які навчаються за індивідуальним планом у третю і четверту суботу жовтня (березня) місяця;

2) встановити, що викладач кафедри в обов'язковому порядку проводить поточний контроль знань студентів за змістовним модулем 2 в третю і четверту суботу грудня (травня) місяця. Передбачити, що студенти, які навчаються за індивідуальним планом, можуть здійснювати відпрацювання засвоєного матеріалу відповідно до графіка чергування викладачів відповідної кафедри.

Завідувачі кафедр протягом вересня (лютого) місяця в обов'язковому порядку мають розробити і затвердити відповідні графіки чергування викладачів підпорядкованої кафедри. Оформлення індивідуального плану (графіку) роботи студента Основним документом, у якому здійснюється оформлення результатів навчання студента, є індивідуальний план роботи студента.

План є документом суворої звітності, який заповнюється у встановленому порядку студентом і викладачем, і після завершення навчання здається до навчальної частини Університету. До плану заносяться розроблені викладачем основні питання з конкретної навчальної дисципліни, які є на кафедрі або в читальній залі і попередньо в індивідуальному порядку узгоджуються з викладачем. Викладач в індивідуальному плані роботи студента в обов'язковому порядку заносить результати поточного контролю щодо засвоєння студентом змісту конкретної навчальної дисципліни з виставленням суми балів за змістовний модуль і робить загальний висновок про можливість допуску студента до семестрового контролю.

4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

4.1. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль. Порядок підсумкового, поточного і проміжного контролю студентів Університету здійснюється відповідно до Положення.
Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і підсумкову атестацію.
Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими кафедрою. Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформувати власне ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.
Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни і на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.
Залік – це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.
Атестація студента – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.
В Університеті атестація студентів на рівні вищої освіти молодший бакалавр проводиться у формі екзаменів з нормативних наук професійної підготовки в обсязі діючих робочих навчальних програм і виконання та/або виконання дипломної роботи; на бакалаврському рівні вищої освіти проводиться у формі екзаменів з нормативних наук професійної підготовки в обсязі діючих робочих навчальних програм і виконання випускної кваліфікаційної роботи; на магістерському рівні вищої освіти – у формі захисту магістерської роботи.

4.2. Порядок проведення семестрових екзаменів
Семестрові екзамени проводяться в письмовій або усній формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії. Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами або в тестовій формі, які складаються кафедрами відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів. Екзамени проводяться екзаменаційною комісією, до складу якої входить лектор і викладачі, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття. Склад комісії затверджується завідувачем кафедри. Виконання студентами екзаменаційного завдання в тестовій формі повинно бути винятково

самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0» балів. Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменацій-ними 28 білетами і заліковою книжкою студента приймаються від кожного студента екзаменатором чи членом екзаменаційної комісії. Перевіряє роботи екзаменатор, яким є лектор. За рішенням кафедри до перевірки робіт можуть залучатись інші члени екзаменаційної комісії.
Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях Університету: на кафедрі, у спеціально виділеній аудиторії. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрах або в дирекціях/деканатах в умовах обмеженого доступу. Доступ до екзаменаційних робіт у такому випадку має тільки викладач, який перевіряє екзаменаційні роботи. Перевірена робота підписується екзаменатором. Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. Оголошення результатів екзамену і видача індивідуальних навчальних планів студента з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше дня, що передує наступному екзамену за розкладом. Перевірені екзаменаційні роботи передаються до дирекції/деканату разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком. Інші організаційні питання пов'язані з проведенням екзамену з'ясовує екзаменатор.
Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складник організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається. Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю.

4.3. Ліквідація академічних заборгованостей студентів Університету
Академічна заборгованість з певної дисципліни виникає в разі отримання студентом оцінки «незадовільно», менше 60 балів за результатами підсумкового оцінювання.

4.4. Загальноуніверситетський контроль за навчальними досягненнями студентів – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, умінь і навичок студентів Університету, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками наук дисципліни; отримання інформації про

характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання дисципліни окремими науковопедагогічними працівниками.

4.5. Поточний контроль застосовується для наук (дисциплін) з метою перевірки знань з окремих складників навчальної програми з даної науки (дисципліни), а саме: матеріалу, викладеного на лекціях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

4.6. Проміжний контроль проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал згідно з вимогами кредитно-модульної системи навчання; Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка зі змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи. Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо. Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи. Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

4.7. В Університеті напрацьована система визначення результатів навчання здобувачів вищої освіти щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

4.8. Організація практичної підготовки студентів
Мета практичної підготовки – набуття студентами професійних компетентностей для подальшого їх використання в реальних виробничих

умовах. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) за участі представників роботодавців та студентського самоврядування. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, філіях кафедр, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового й методичного забезпечення.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підбиваються на вчених радах факультетів/інститутів не менше одного разу протягом навчального року. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.

4.9. Запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти

Систему запобігання та виявлення плагіату створено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в Університеті.

Система спрямована на запобігання та виявлення таких видів порушень академічної доброчесності:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже відомої інформації, що стосується освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-

яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі; - необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Академічним плагіатом вважається:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза (переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту).

Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та методичні праці науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету, аспірантів, осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою, та студентів.

Перевірці на академічний плагіат підлягають:

- випускні кваліфікаційні та магістерські роботи здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра;
- науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, дистанційні курси тощо), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради університету до видання;
- рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного та науковометодичного спрямування (конференцій, семінарів);
- дисертаційні роботи та автореферати.

Перевірка на академічний плагіат здійснюється на етапі представлення матеріалів для розгляду Вченою радою університету, спеціалізованою радою, редакційною колегію або кафедрою.

Безпосередньо перевірку матеріалів на академічний плагіат, за відповідним дорученням, організовують:

- вчений секретар Вченої ради університету;
- вчений секретар спеціалізованої ради;
- відповідальні секретарі наукових журналів та оргкомітетів конференцій, семінарів;
- завідувачі кафедр або відповідальні особи з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедр, які призначаються розпорядженням завідувача кафедри;
- наукові керівники випускних кваліфікаційних, магістерських робіт здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра;

- наукові керівники дисертаційних робіт. Інструментом для виявлення запозичень є програмно-технічні засоби (сервіси) з перевірки наукових, науково-методичних, дипломних та навчальних робіт.

Для підвищення об'єктивності перевірки унікальності роботи та виявлення плагіату може застосовуватися дві програми пошуку. Перелік програм пошуку та порядок виявлення плагіату визначається методичною інструкцією щодо перевірки робіт на академічний плагіат із використанням програмно-технічних засобів. Для технічної підтримки перевірки наукових, науково-методичних, випускних кваліфікаційних та магістерських робіт на наявність академічного плагіату на офіційному веб-сайті університету можуть розміщуватися посилання на відповідні сервіси.

Відповідальність за академічний плагіат. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається із захисту незалежно від стадії розгляду без права повторного захисту. Відповідальність науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями,

Правилами внутрішнього розпорядку університету та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Приватного закладу вищої освіти «Університету Київ». Здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:
- повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми; - позбавлення академічної стипендії;
- відрахування з університету.
Особа, стосовно якої порушено питання щодо недотримання нею академічної доброчесності, має право ознайомлюватися з матеріалами перевірки та/або оскаржувати рішення про притягнення її до академічної відповідальності згідно із законодавством.
Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає такі процедури та заходи:
- формування атмосфери несприйняття академічної недоброчесності;
- інформування здобувачів вищої освіти, викладачів та науковців про необхідність дотримання правил академічної етики;
- створення умов, що унеможливлюють академічний плагіат;
- підвищення відповідальності за академічний плагіат;

- підготовка, видання та розповсюдження методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення покликань на використані в наукових і навчальних роботах матеріали;
- ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету, здобувачів вищої освіти з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат, включаючи Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти університету та це Положення;
- організація бібліотекою заходів із популяризації основ інформаційної культури;
- запровадження в рамках навчальних дисциплін вивчення вимог коректного використання інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності, правил опису джерел та оформлення цитувань;
- проведення для аспірантів заходів із питань наукової етики та недопущення академічного плагіату;
- сприяння органам студентського самоврядування, Науковому товариству студентів, аспірантів, молодих учених університету в інформуванні осіб, які навчаються, про правила наукової етики;
- розміщення на офіційному веб-сайті університету, веб-сайтах структурних підрозділів та в періодичних виданнях інформації про етичні принципи та правила дотримання академічної доброчесності.

5. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Положення про систему забезпечення якості в закладах освіти (внутрішню систему забезпечення якості освіти) у Приватному закладі вищої освіти «Університет Київ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказу МОН України від 01.06.2016 №600 «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» та на принципах, викладених у «Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)», зокрема:
- відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості вищої освіти;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;

- компетентнісного підходу, який передбачає перехід із процесної на результатну парадигму навчання;
- студентоцентрованого підходу до навчання й викладання із застосуванням гнучких навчальних траєкторій та визнанням компетентностей, набутих поза формальними освітніми програмами;
- здійснення моніторингу якості освітньої діяльності;
- інтегративності (зв'язку освіти з науковими дослідженнями та інноваціями);
- постійного підвищення якості освітньої діяльності;
- залучення здобувачів вищої освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості та прозорості на усіх етапах забезпечення якості вищої освіти;
- комунікаційної підтримки, яка забезпечить зміну інформаційнороз'яснювальної роботи на двосторонню комунікацію.

Метою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в університеті є досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам державних освітніх стандартів та потребам зацікавлених сторін. Система забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті складається з таких компонентів:
- підсистема моніторингу умов освітньої діяльності (зовнішній контекст та освітній потенціал ЗВО);
- підсистема моніторингу процесів освітньої діяльності;
- підсистема діагностики результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- підсистема встановлення зворотнього зв'язку з учасниками освітнього процесу.

Гарантом якості виступає освітнє середовище університету, у якому зміст освітніх програм, навчальні можливості та ресурсне забезпечення відповідають цій меті. Політика університету щодо забезпечення якості освіти спрямована на розвиток культури якості, яка включає пошук шляхів удосконалення якості та відображає взаємозв'язок між науковими дослідженнями, з одного боку, та навчанням і викладанням з іншого, а також враховує національний контекст, у якому працює заклад, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу.

Внутрішня система забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:
- розроблення і затвердження освітніх програм відповідно до Стандартів вищої освіти, певного рівня Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, а отже й Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти;
- постійний моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм, їх модернізація та аналіз на відповідність вимогам студентів та ринку праці;
- впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;

- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету;
- забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою;
- організація інформаційного менеджменту, у тому числі збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом;
- запровадження системи опитування як інструменту для зворотного зв'язку;
- забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
- здійснення самооцінки якості освіти й освітньої діяльності як основи для зовнішнього забезпечення якості;
- створення ефективної системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності, запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету та здобувачів вищої освіти.

5.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу в цілому та їх компонентів, але не рідше одного разу на п'ять років. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їхньої актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань і затребуваності на ринку праці, підвищення якості та ефективності організації освітнього процесу, задоволення потреб здобувачів вищої освіти. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок проведення аналізу попиту та пропозицій на ринку праці, моніторингу необхідності відкриття нових спеціальностей (спеціалізацій), прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

Система моніторингу та перегляду освітніх програм відбувається за участю студентів та зацікавлених сторін і передбачає проведення відповідних процедур, пов'язаних з одержанням та аналізом інформації щодо змістовності та організації освітнього процесу, за програмами через:
- експертне оцінювання актуальності змісту освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності представниками ринку праці;
- оцінювання стану організації освітнього процесу здобувачами вищої освіти, моніторинг успішності та навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

- оцінювання актуальності змісту освітніх програм, їхньої відповідності найновішим дослідженням відповідної галузі, змінам потреб суспільства та організації освітнього процесу факультетами (інститутами), кафедрами та викладачами;
- узагальнення та оперативне реагування на поточну інформацію стосовно змісту освітньої програми, проблемних ситуацій та порушень щодо її реалізації;
- визначення ефективності процедур оцінювання студентів, очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо освітньої програми;
- оцінювання освітнього середовища і служби підтримки студентів та їхньої відповідності цілям освітньої програми.

За результатами моніторингу та перегляду освітніх програм у разі необхідності відбувається їх доопрацювання.

5.3. Впровадження студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання

Студентоцентроване навчання розглядається як в контексті побудови, так і реалізації освітніх програм. Основними характеристиками студентоцентрованого навчання є:
- навчання, орієнтоване на вихід (output-oriented study programme);
- компетентнісний підхід у побудові та реалізації освітніх програм (competence-based approach);
- навчання, орієнтоване на результати (result-based education).

Студентоцентроване навчання надає здобувачу вищої освіти більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, ураховує особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтується на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми. Здобувач вищої освіти відіграє ключову роль у процесі моніторингу, який дозволяє визначити реалістичність навчального навантаження та співвідношення навчальної діяльності з часом, відведеним на її виконання.

Основними категоріями студентоцентрованого навчання є компетентності та результати навчання.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особистісні якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Компетентності відображають погляд зовнішніх замовників: (роботодавців,

професійних асоціацій, випускників тощо на освітню та/або професійну підготовку і мають підвищити здатність до працевлаштування, конкурентоспроможність випускників на ринку праці. Компетентності набуваються поступово, формуються цілою низкою навчальних дисциплін на різних етапах освітньої програми, можуть починати формуватися в рамках програми одного рівня вищої освіти, а закінчувати формування на іншому, вищому рівні.

Результати навчання формулюються викладачами на рівні освітньої програми, а також на рівні окремої дисципліни і мають бути чітко вимірювальними.

Результати навчання сфокусовані на очікуваних навчальних досягненнях студента, на тому, що може продемонструвати (знає, розуміє, здатен зробити) студент після завершення навчання.

Основними принципами студентоцентрованого навчання в університеті є:

- взаємоповага у стосунках між студентом та викладачем;
- активне залучення студента до реалізації всіх компонентів освітнього процесу;
- урахування різноманітних індивідуальних потреб кожного студента (стимулювання студентської мотивації, саморефлексії);
- реалізація гнучких навчальних траєкторій через організацію вивчення студентами дисциплін вільного вибору, академічну мобільність і трансфер кредитів;
- зворотній зв'язок щодо освітнього процесу (наявність процедур реагування на студентські скарги).

5.4. Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти

Підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти забезпечується за рахунок:

- підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань, яка здійснюється на підготовчих курсах;
- пошуку та підтримки обдарованих дітей, сприяння їхній подальшій освіті, що здійснюється у формі проведення олімпіад, конкурсів, турнірів, ділових ігор для школярів тощо;
- профорієнтаційної роботи серед школярів, яка здійснюється колективом університету;
- співробітництва із закладами загальної середньої, професійної та професійно-технічної освіти м. Києва та області, інших областей України;
- проведення днів відкритих дверей;
- розміщення повної інформації для вступників на веб-сайті університету та на офіційних сторінках соціальних Інтернет-мереж;
- організованої роботи приймальної комісії.

Якість контингенту майбутніх аспірантів забезпечується за рахунок:

- заохочення студентів до участі в наукових дослідженнях у Науковому товаристві студентів та молодих учених університету, на кафедрах, факультетах (інститутах), зокрема у виконанні науково-дослідних робіт;
- заохочення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських, регіональних, університетських наукових конференціях;
- заохочення студентів до участі в міжнародних, українських, регіональних, університетських конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;
- заохочення студентів до публікації статей за результатами їхньої науководослідної роботи;
- вимогливого ставленням до рекомендації випускників до навчання в аспірантурі.

5.5. Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників

Забезпечення якості кадрового складу науково-педагогічних та педагогічних працівників спрямоване на:
- утвердження визначальної ролі викладачів у створенні якісного досвіду для студентів та забезпеченні умов для набуття ними компетентностей;
- зміну ролі викладача в контексті впровадження студентоцентрованого підходу до навчання і викладання;
- встановлення чітких, прозорих і справедливих процедур набору науковопедагогічних та педагогічних працівників;
- створення можливостей та стимулів для професійного розвитку викладацького складу;
- заохочення до наукової діяльності задля посилення зв'язку між освітою та дослідженнями;
- заохочення до застосування інноваційних методів викладання та нових технологій.

До складу науково-педагогічних працівників університету, які обираються на конкурсній основі, належать асистенти, викладачі, старші викладачі, доценти, професори, завідувачі кафедр, директори інститутів, декани факультетів.

Процедура конкурсного відбору та призначення на посаду науковопедагогічних працівників регулюється Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів). Обрання на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення оприлюднюються на офіційному веб-сайті університету, а також публікуються в засобах масової інформації. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають

кваліфікаційним вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», Статутом університету, вимогам інших нормативно-правових актів. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання.

Кандидатури претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників обговорюються на засіданнях відповідної кафедри, вченої ради факультету (інституту), зборах (конференції) трудового колективу факультету (інституту). За результатами обговорення більшістю голосів присутніх ухвалюються висновки про професійні якості претендентів та відповідні рекомендації. Право обрання на вакантні посади асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів, декана факультету (директора інституту) може бути делеговано Вченою радою університету вченим радам факультетів (інституту).

Обрання на вакантні посади професора, завідувача кафедри здійснюється Вченою радою університету. Рішення Вченої ради університету, відповідної вченої ради факультету (інституту), Конкурсної комісії про результати конкурсу є підставою для видання наказу президента про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника. 39 Організація роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників університету. Робота науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється відповідно до Статуту університету, Положення про організацію освітнього процесу в університеті, інших нормативних документів. Основним документом планування та обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників університету є індивідуальний план роботи науковопедагогічного (педагогічного) працівника.

В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік, за якими науково-педагогічний (педагогічний) працівник звітує після завершення навчального періоду (семестр, навчальний рік).

Основними видами робіт є навчальна, методична, наукова та організаційна. Індивідуальні плани науково-педагогічних та педагогічних працівників розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри.

Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету (директор інституту). Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками індивідуальних планів. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним (педагогічним) працівником індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри. Педагогічними працівниками в університеті, які безпосередньо пов'язані з освітньою діяльністю, є завідувач навчальною частиною, методисти, завідувач лабораторією, методист, концертмейстер,

акомпаніатор. Моніторинг якості освітньої діяльності та оцінювання науковопедагогічних, і педагогічних працівників. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їх професійної діяльності.

Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їх рейтингів. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах щодо діяльності університету, показниках для визначення рейтингів ЗВО. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці кожного семестру рейтингова комісія університету. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників (преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань, нагород тощо).

Складовою моніторингу якості освітньої діяльності можуть бути рейтинги кафедр за підсумками навчального (календарного) року. Метою визначення рейтингів кафедр є встановлення освітніх структурних підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців і розвиток наукових досліджень. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники науковопедагогічних працівників, науково-методичну та міжнародну діяльність, підготовку кадрів вищої кваліфікації тощо. Результати оприлюднюються на офіційному веб-сайті університету. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності також можуть бути щорічні конкурси (на здобуття премій університету, на краще науковометодичне забезпечення освітнього процесу, на кращу студентську академічну групу тощо).

Мета конкурсів – виявити та підтримати освітні структурні підрозділи й окремих науково-педагогічних працівників, які мають значні здобутки в різних напрямах освітньої діяльності.

Конкурси організовуються та проводяться відповідно до положень, наказів Президента. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в університеті може бути впроваджена система студентського моніторингу якості освіти, соціологічні опитування студентів і випускників, що організовують та проводять органи студентського самоврядування. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників університету регламентується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказом Міністерства освіти і науки України від 24.01.2013 року № «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статутом університету та Положенням про стажування працівників університету.

Метою підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників університету є вдосконалення професійної

підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей. Працівники університету підвищують кваліфікацію в Україні та за кордоном. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науковопедагогічних і педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з річним планом-графіком, який схвалюється Вченою радою університету та затверджується наказом Президента.

Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників проводиться з відривом або без відриву від виробництва, у тому числі дистанційно. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників та при атестації педагогічних працівників. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації (курси, школи, стажування тощо);
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо).

Науково-педагогічні працівники, які мають педагогічний стаж до 5 років, можуть удосконалювати професійну майстерність у Школі педагогічної майстерності університету, метою якої є підвищення психолого-педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, оволодіння сучасними освітніми технологіями, формування індивідуального стилю професійної діяльності. Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних працівників щодо організації та володіння ІТ-технологіями в освітній діяльності може проводитись на комп'ютерних курсах в університеті, метою яких є розвиток у науково-педагогічних працівників здатності до професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в техніці, технології, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки і зростаючої інформатизації суспільства. Удосконалення професійної майстерності науково-педагогічних працівників щодо володіння іноземними мовами може проводитись на курсах іноземних мов в університеті, метою яких є забезпечення якісної іншомовної підготовки науковопедагогічних працівників (слухачів курсів), озброєння їх ефективними прийомами лінгвопізнавальної діяльності, підготовка слухачів курсів до складання мовних іспитів різних типів. З метою вдосконалення професійної компетентності науково-педагогічних працівників структурні підрозділи університету спільно з базами практик, громадськими організаціями, закладами позашкільної освіти, іншими фахівцями можуть створювати творчі майстерні, експериментальні майданчики; проводити семінари, тренінги, практикуми; організовувати роботу секцій, гуртків, творчих колективів тощо.

5.6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачі вищої освіти в університеті відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам і передбачає:

- забезпечення фізичними ресурсами, що сприяють навчанню студентів з різними потребами (бібліотеки, навчальне обладнання, інформаційнотехнологічна інфраструктура тощо);
- підтримку здобувачів вищої освіти з боку тьюторів, наставників та інших консультантів;
- загальнодоступність усіх ресурсів та їхню відповідність зазначеним цілям;
- забезпечення інформованості студентів про наявність відповідних послуг;

Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу. Матеріально-технічна база університету повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, спеціалізованих кабінетах, лабораторіях, спортивних спорудах, на базах практик. Забезпеченість складає 100%. Заняття за розкладом проводяться в комп'ютерних класах, аудиторіях з інтерактивними дошками, лінгафонних кабінетах. В університеті створено умови для доступу до мережі інтернет, у навчальних корпусах діє WiFi-мережа.

Навчальні корпуси та місця громадського призначення обладнані відповідно до вимог для осіб з особливими потребами. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою, періодикою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки університету. На кафедрах університету розроблено й постійно оновлюються навчальні контенти навчальних дисциплін, які складаються з наукового, методичного, інформаційного ресурсів для організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Самостійна робота здобувачів вищої освіти організовується за допомогою дистанційних форм комунікації «викладач-студент-викладач» через кафедральні веб-сайти, особисті веб-сторінки викладачів, групи, створені в соціальних Інтернет-мережах, індивідуальні блоги викладачів, використання сервісів Google тощо. На офіційному веб-сайті університету розміщено інформацію про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітньої діяльності з освітніх програм ступенів вищої освіти бакалавра та магістра. Підтримка здобувачів вищої освіти забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою – наявністю гуртожитку, спортивного залу і майданчику, актової зали, бібліотеки і читального зали, пунктів харчування тощо.

Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

5.7. Інклюзивне освітнє середовище

Метою створення в університеті інклюзивного середовища є забезпечення відповідних умов для здобуття освіти всіх категорій студентів, у тому числі осіб з інвалідністю. Розробляється стратегія, щоб проектування і компоненти будь-якого середовища, виробів, комунікації, інформаційних технологій чи послуг були доступні та зрозумілі всім однаковою мірою та відповідали вимогам спільного користування. Практичне впровадження стратегії інклюзивного середовища в університеті базується на принципах рівності та доступності для кожного шляхом надання однакових засобів для всіх користувачів із метою уникнення уособлення окремих груп із різним рівнем можливостей.

5.8. Інформаційний менеджмент

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в університеті сприяє організація інформаційного менеджменту, задля чого функціонує електронна система збору й аналізу інформації та система електронного документообігу. В університеті запроваджені та функціонують веб-додатки для синхронізації даних, загального доступу до документів та файлів через хмарні інформаційні технології. Складовими системи збору та аналізу інформації є бази даних основних напрямів діяльності університету:

- формування контингенту здобувачів вищої освіти та організація освітнього процесу;
- підготовка та виготовлення документів про освіту (додатки до дипломів європейського зразка DIPLOMA SUPPLEMENT, академічні довідки);
- кадрове забезпечення освітньої та науково-дослідної діяльності;
- ресурсне забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

Система електронного документообігу передбачає наявність стандарту документообігу університету, підсистеми електронного підпису, шаблонів електронних документів та системи їхнього редагування, програмного забезпечення електронного документообігу. В університеті розроблена й постійно тестується Комплексна система захисту інформації. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості освітньої діяльності університету та прийняття ефективних управлінських рішень щодо її покращення.

Збору та аналізу підлягають такі дані: ключові показники ефективності, інформація про студентський склад, досягнення студентів, показники їхньої успішності та відрахування, рівень задоволеності студентів своїми програмами, доступні навчальні ресурси та послуги із підтримки студентів, кар'єрні траєкторії випускників тощо. До збору, аналізу інформації, а також планування подальшої діяльності активно залучаються студенти та співробітники університету.

5.9. Оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»

Керівними працівниками університету є президент, віцепрезиденти, проректори, директори інститутів, завідувачі кафедр, директор бібліотеки, керівники структурних підрозділів.

Система аналізу та оцінки діяльності керівних працівників університету є дієвим засобом контролю та вдосконалення їхньої професійної діяльності. Соціальне значення оцінки діяльності керівних працівників університету полягає в безпосередньому та опосередкованому публічному впливі процедури оцінювання на діяльність керівників та якість освітніх послуг.

Процес та результати управлінської діяльності керівних працівників університету оцінюється за такими критеріями:

- наявність чітких стратегічних планів розвитку структурного підрозділу (напряму діяльності), поточних планів роботи;
- відповідність сучасним тенденціям теорії та практики управління (стратегічний менеджмент, культура організації, система менеджменту якості освіти, управління якістю освіти, моніторинг, маркетинг, делегування повноважень, колегіальність управління, демократизація управління тощо);
- наявність системи менеджменту якості освітньої діяльності;
- використання сучасних інформаційних технологій в управлінні;
- колегіальність, прозорість та ефективність управлінських рішень;
- обґрунтованість та прозорість фінансової діяльності, що спрямована на забезпечення високого рівня якості освітніх послуг, організації наукових досліджень та підтримки іміджу університету;
- рівень керованості структурним підрозділом (напрямом діяльності), що характеризується обсягом виконання прийнятих управлінських рішень та їх якістю;
- соціально-психологічний клімат у структурному підрозділі, безконфліктність стосунків (стосунки керівників та працівників, працівників та здобувачів вищої освіти);
- підбір, розстановка кадрів у структурних підрозділах, перспективне планування кадрового забезпечення освітньої діяльності;
- відсутність фактів хабарництва та посадових зловживань;
- контроль за трудовою дисципліною та ведення дисциплінарної практики;
- ефективна організація освітньої та наукової діяльності;
- моніторинг потреб на ринку праці, зв'язок з роботодавцями, випускниками;
- просвітницька та громадська активність;
- двобічна відкрита комунікація з усіма суб'єктами освітнього процесу з використанням усіх засобів комунікації (в тому числі медіа, мережеві комунікації, Інтернет).

Оцінювання управлінської діяльності здійснюється, як правило, за підсумками освітнього періоду (семестр, навчальний рік), календарного року та за період дії контракту (трудового договору). Керівні працівники періодично (не менше одного разу на рік) звітують на Вченій раді університету, ректораті про свою діяльність за окремим напрямом або про роботу в цілому. Поточні звіти керівних працівників заслуховуються на щотижневих нарадах при президентові.

Процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників:

- рейтингування структурних підрозділів;
- рейтингування працівників структурних підрозділів за певними видами діяльності (освітня, наукова, міжнародна, профорієнтаційна, громадська, мистецька, спортивна тощо);
- матеріальне та моральне заохочення, дисциплінарні стягнення;
- моніторинг оцінок управлінської діяльності працівниками та здобувачами вищої освіти.

5.10. Забезпечення публічності інформації про діяльність університету

Публічність інформації про діяльність університету здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. №166 «Деякі питання оприлюднення інформації. про діяльність вищих навчальних закладів». На офіційному веб-сайті університету розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню: Документи, що регламентують діяльність університету: Статут, ліцензії, сертифікати, положення про колегіальні та дорадчі органи, Вчена рада, ректорат), положення про структурні підрозділи, структура та органи управління університету тощо. Положення про організацію освітнього процесу в університеті. Загальні аналітичні матеріали про діяльність університету, звіти президента, річні звіти з різних напрямів діяльності (наукова, фінансова тощо). Щорічні рейтинги кафедр, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти. Інформація про ступені вищої освіти, форми навчання, спеціальності (спеціалізації), освітні програми та освітні компоненти, кваліфікації, мова освітнього процесу. Умови доступності університету для навчання осіб з особливими освітніми потребами. Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються. Матеріали вступної кампанії на поточний рік (правила прийому, рейтингові списки, програми та розклад вступних випробувань, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг тощо). Інформація з кадрових питань (кадровий склад керівних органів університету, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік). Відомості про аспірантуру. Інформація для студентів (відомості про діяльність студентського самоврядування, зразки документів про освіту, рейтингові списки стипендіатів, організацію студентського дозвілля тощо).

Інформація про наукову діяльність університету (напрями наукової діяльності та наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться у університеті; наукові видання; спеціалізована вчена рада; діяльність Наукового товариства студентів, аспірантів, молодих вчених; наукові рейтинги тощо). Інформація щодо фінансової діяльності університету (кошторис на кожний календарний рік, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм). Інформація про участь університету в національних і міжнародних рейтингах закладів вищої освіти. Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників. Структурні підрозділи університету можуть мати власні веб-сайти, на яких оприлюднюється інформація, що відображає основні напрями їхньої діяльності. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті університету та його структурних підрозділів, систематично оновлюється.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітньо-наукового процесу в Університеті є:
– наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
– здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

6.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:
– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
– на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
– на захист професійної честі й гідності;
– брати участь в управлінні Університетом, серед чншого обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради чи його структурного підрозділу;
– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету;
– користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
– на захист права інтелектуальної власності;
– захист професійної честі й гідності;
– вільний вибір методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з наук (дисциплін);
– участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності університету;

– підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
– здійснення науково-дослідної роботи;
– інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом Університету.
Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:
– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, проводити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
– розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
– дотримуватися Статуту Університету, законів, інших нормативноправових актів;
– забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
– дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
– готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
– сприяти збереженню майна Університету.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників
Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час на виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин на навчальний рік. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального

навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. До викладання дисциплін на заочній формі навчання необхідно залучати найдосвідченіших і найбільш творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету в межах їх робочого часу встановлюється наказами президента відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Університету. Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науковопедагогічних працівників кафедри покладається на директорів інститутів/деканів факультетів і завідувачів кафедр.

Методика розрахунку науково-педагогічного навантаження в Університету і розподіл функцій структурних підрозділів Університету при розрахунку науково-педагогічного навантаження здійснюється згідно з Положенням про розрахунок науково-педагогічного навантаження в ПВЗО «Університет Київ».

При виробничій потребі, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

6.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;

- забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та з'ясуванні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, зокрема й міжнародну;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науководослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш 8 календарних тижнів на навчальний рік.

Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:
- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог освітнього процесу в університеті, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік освітнього процесу й вимоги навчального плану;
- систематично відвідувати заняття;
- вчасно інформувати дирекцію/деканат про неможливість відвідувати заняття; - підтримувати належний порядок в Університеті;
- бережливо ставитися до майна Університету; - берегти студентські документи.

6.4. Переведення здобувачів вищої освіти Особи, які навчаються у ПЗВО «Університет Київ», можуть бути переведені з:
- Університету до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу.
Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул. Переведення здійснюється на освітні (наукові) програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.
Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання. Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі вищої освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. Умовою переведення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

6.5. Підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників університету Згідно із Законом України «Про вищу освіту»
Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше, ніж один раз на п'ять років.
Метою підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників є формування якісного викладацького персоналу Університету та його відокремлених підрозділів – інститутів і коледжів, що спрямоване на розв'язання кадрових проблем, реалізацію механізмів кар'єрного зростання науковопедагогічних працівників, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо. Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому

місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо. Окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації. Педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації). Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних і науковопедагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою. Підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації Університету на певний навчальний рік, що формується навчальним відділом і затверджується президентом Університету. Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік за бажанням. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути ПЗВО «Університет Київ» (його навчально-науковий інститут/факультет, випускаюча кафедра), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою. Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо). Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

7.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть президент, віцепрезиденти, проректори і керівники структурних підрозділів.

7.2. Вчена рада Університету як колегіальний орган Університету:
- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням президента Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів (начальників) кафедр, професорів і доцентів, завідувача бібліотекою, керівників філій;
- затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- затверджує зразок і порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;
- ухвалює остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийому на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання;
- розглядає інші питання діяльності Університеті відповідно до його статуту.

7.3. Вчена рада навчально-наукового інституту/факультету (далі – інституту/факультету) як колегіальний орган: -
визначає загальні напрями наукової діяльності інституту/факультету;
- з'ясовує питання організації освітнього процесу в інституті/факультеті;

- розглядає питання про структурні зміни в інституті/факультеті: створення, реорганізацію, ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції з удосконалення навчальних і навчально-робочих програм з наук (дисциплін);
- готує пропозиції на Вчену раду Університету з удосконалення навчальних планів;
- розглядає і з'ясовує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і Положенням про інститут/факультет.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Академічна мобільність передбачає участь студентів Університету в освітньому процесі (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо. Академічна мобільність студентів здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між Університетом та іноземним вищим закладом освіти, між Університетом та іншим ЗВО України, між Університиртетом і групою ЗВО різних країн за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів і програмами навчальних дисциплін, а також у межах міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

8.2. Основними видами академічної мобільності є:
- зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Університету у закладах вищої освіти за кордоном протягом певного періоду;
- внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Університету в інших закладах вищої освіти України протягом певного періоду.

8.3. Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів Університету є направлення їх до закладів вищої освіти – партнерів для:
- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між освітніми закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без одержання другого документа про вищу освіту);
- навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між закладами вищої освіти – партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю одержання двох документів про вищу освіту);
- проходження мовної практики;
- проходження навчальних і виробничих практик.

8.4. Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або

багатосторонніми угодами між Університетом і закладами вищої освіти – партнерами.

8.5. Основними цілями академічної мобільності студентів Університету є:
- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників Університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці;
- збагачення індивідуального досвіду студентів щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх і багатосторонніх угод між закладами вищої освіти – партнерами;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти – партнерів.

8.6. Основними завданнями академічної мобільності студентів Університету є:
- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми методами дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних ті виробничих практик;
- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах вищої освіти – партнерах зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків студентів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток подальших наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;
- підтримка соціальних, економічних, культурних, політичних відносин і зв'язків з іншими країнами.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Однією з важливих складових внутрішньої системи забезпечення якості в закладах вищої освіти є університетська система забезпечення наукової та академічної доброчесності, яка визначає загальноприйняті світовою спільнотою стандарти здійснення освітньої та наукової діяльності здобувачами вищої освіти і співробітниками університету, створює особистісно орієнтоване середовище нетерпимості до порушень академічної доброчесності та етики академічних стосунків.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил провадження освітньої (освітньо-творчої) та наукової (науководослідної) діяльності, які є обов'язковими для всіх учасників (суб'єктів) такої діяльності та мають на меті забезпечувати довіру до результатів навчання, творчості, науково-дослідної діяльності. Академічна доброчесність визнається засадничою цінністю, на якій мають ґрунтуватися стосунки в академічному середовищі.

Пріоритетними завданнями Університету є:

- підвищення рівня дослідницької культури та академічної доброчесності;
- сприяння публікаційній активності науково-педагогічних працівників;
- публікація наукових статей у виданнях, що входять до баз даних 55 Scopus/Web of Science;
- підняття статусу наукових фахових видань Університету.

10. НАЯВНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу в Університеті має відповідати вимогам до проведення лекційних, практичних і лабораторних занять, навчальної та виробничої практики і передбачає мінімальні нормативи для забезпечення підготовки фахівців за ступенем вищої освіти бакалавр, магістр (денна форма навчання), а саме:

- забезпеченість лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, необхідними для виконання навчальних планів і програм підготовки фахівців в Університеті за спеціальностями;
- забезпеченість студентів гуртожитком;
- кількість робочих комп'ютерних місць;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність медичного пункту;
- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться в бібліотеці Університету;
- співвідношення посадкових місць у читальних залах Університету до загального контингенту студентів;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями;
- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів.

Контроль за виконанням і дотриманням зазначених нормативів в Університеті здійснюють у межах своїх службових обов'язків директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальна частина, навчально-науковий центр, центр громадських зв'язків та міжнародного співробітництва, бібліотека завдяки систематичній перевірці реального стану кожного показника матеріально-технічного та інформаційного забезпечення і в разі його невідповідності нормативному – вжиття необхідних заходів щодо його поліпшення.

Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців за ступенем вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр, магістр має відповідати таким нормативам:
- наявність освітньо-професійної програми підготовки фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- наявність навчального плану, затвердженого в установленому порядку;
- наявність навчально-методичного забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- навчальні й робочі навчальні програми дисциплін;
- плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт;
- методичні вказівки і тематика контрольних, курсових робіт (проектів);
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки;
- забезпеченість програмами всіх видів практик;
- наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів, серед іншого з використанням інформаційних технологій;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті нормативним здійснюється перед початком нового навчального року навчальним, навчально-методичним відділами, а далі – постійно директори інститутів/декани факультетів і завідувачі кафедр у межах своїх службових обов'язків.

11. ПУБЛІЧНІСТЬ ТА ПРОЗОРІСТЬ

В Університеті інформація щодо організації навчальної роботи з підготовки фахівців розміщена на сайті Київського міжнародного університету у розділі «Навчання». На сайті наведений перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців за ступенями вищої освіти.

Освітні (освітньо-професійні) програми підготовки фахівців, а це - 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, опубліковані і розміщені на сайті Університету. Опубліковані примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців містяться в директораті інституту/деканаті факультету, науковій бібліотеці Університету, а також у навчальній частині. Графіки освітніх процесів підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання за напрямами, спеціальностями та курсами (роками навчання), що розроблені

керівництвом інститутів/факультетів, містяться в навчальній частині і розміщені на інформаційних стендах для ознайомлення студентів.
Перелік підручників і навчальних посібників, що використовуються в освітньому процесі підготовки фахівців, наведено на сайті Університету. Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) містяться в науковій бібліотеці Університету, їх електронний варіант – в електронній базі бібліотеки. Після виконання освітніх програм і успішного проходження атестації випускники одержують відповідні дипломи.
У дипломах бакалавра і магістра зазначається кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність і спеціалізацію, і в певних випадках – професійну кваліфікацію.