

**ДЕРЖАВНА ПЕНІТЕНЦІАРНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

**РОЗГЛЯНУТО**  
Вченою радою  
Протокол № 2  
від 02 лютого 2016 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Академії  
Державної пенітенціарної служби  
03 лютого 2016 року № 22

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу в**  
**Академії Державної пенітенціарної**  
**служби**

**Чернігів - 2016**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію освітнього процесу в Академії Державної пенітенціарної служби

#### 1. Загальні положення

1.1. **Академія Державної пенітенціарної служби** (далі – Академія) – галузевий вищий навчальний заклад, що провадить інноваційну освітню діяльність, пов'язану з наданням вищої освіти на першому та другому рівнях за кількома галузями знань, проводить наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних і наукових підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

Академія є державною установою, фінансується за рахунок коштів державного бюджету і підпорядкована центральному органу виконавчої влади – Державній пенітенціарній службі України.

Академія є правонаступницею Чернігівського юридичного коледжу Державної пенітенціарної служби України.

1.2. Академія є юридичною особою, вищим навчальним закладом державної форми власності.

#### 1.3. Основними напрямками діяльності Академії є:

– підготовка кваліфікованих фахівців згідно з державними замовленнями для органів та установ Державної пенітенціарної служби України й договірними зобов'язаннями для органів держави та місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій України різних форм власності;

– підготовка за державним замовленням і договірними зобов'язаннями кваліфікованих фахівців з вищою освітою з галузей права, психології, педагогіки, економіки, вищої освіти, науки, інших галузей України та інших країн;

– підвищення кваліфікації працівників Державної кримінально-виконавчої служби України;

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

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

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

Академія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Державної пенітенціарної служби України, Статутом Академії, робочих і дорадчих органів та цим Положенням.

1.5. **Мова навчання** в Академії визначається відповідно до Конституції України.

#### 2. Освітній процес

2.1. **Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Академії через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших

компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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

**2.3. Цілі освітньої діяльності:**

– провадження освітньої діяльності на принципах гуманізації, демократизації, неперервності, практичності, адаптивності; оновлення змісту освіти з урахуванням нових державних, галузевих стандартів, розробки нових освітньо-професійних програм та програм навчальних дисциплін в контексті вимог і принципів Болонської декларації;

– відтворення інтелектуального потенціалу в галузі права, психології, педагогіки, економіки та інших галузях;

– сприяння поширенню наукових знань та провадження просвітницької діяльності;

– соціалізація особистості шляхом формування моральних принципів і норм поведінки;

– забезпечення кримінально-виконавчої сфери та суспільства кваліфікованими фахівцями.

**2.4. Головними завданнями Академії в організації освітньої діяльності є:**

– здійснення освітньої діяльності з ліцензованих спеціальностей, яка забезпечує підготовку фахівців і відповідає стандартам вищої освіти;

– забезпечення підвищення кваліфікації працівників органів та установ виконання покарань ДПтС України;

– здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;

– забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;

– вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

– забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в Академії, в дусі патріотизму і поваги до Конституції та Законів України;

– підвищення культурно-освітнього рівня громадян;

– забезпечення набуття курсантами, слухачами та студентами професійних знань відповідно до освітніх стандартів, підготовки їх до професійної діяльності;

– просвітницька діяльність;

– провадження прикладних наукових досліджень.

**2.5. Освітня діяльність ґрунтується на принципах:**

– багатопрофільної діяльності за спеціальностями і спеціалізаціями для задоволення потреб сталого розвитку юридичної, психологічної, педагогічної та інших галузей науки;

– високої якості освітніх послуг, змісту та результатів освіти, технологій навчання;

– багатоступеневості підготовки фахівців;

– демократизації системи навчання;

– задоволення освітніх потреб курсантів та студентів відповідно до їхніх інтересів, здібностей і потреб в галузі, в якій вони здобувають вищу освіту;

– участі у створенні й оновленні стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти та навчання;

– відповідності освітньо-професійних програм підготовки випускників вимогам суспільного поділу праці;

– випереджального інноваційного розвитку вищої освіти;

– мобільності програм підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;

– особистісної орієнтації освіти та освітнього процесу;

– інтеграції в європейський і світовий освітній простір;

– формування національних і загальнолюдських цінностей;

– системності аналізу чинників, що впливають на якість освітньої діяльності;

– моніторингу й діагностики якості освіти, сприяння розвитку громадського контролю.

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

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

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

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

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

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

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

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

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

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

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр.

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

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

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

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

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

#### **Здобувачами вищої освіти в Академії є:**

1) студент – особа, зарахована до Академії для навчання за кошти фізичних, юридичних осіб з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, магістра;

2) курсант – особа, яка в установленому порядку зарахована до Академії для навчання за державним замовленням і навчається з метою здобуття вищої освіти за певним рівнем чи ступенем, якій присвоєно спеціальне звання рядового, молодшого начальницького складу або таке звання вона мала під час вступу на навчання;

3) слухач – особа, яка навчається в Академії на факультеті заочного навчання та підвищення кваліфікації працівників за державним замовленням.

#### **2.6.4. Зміст навчання та його формування.**

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів вищої освіти.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів управління освітою та Академії і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

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

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

Навчальний план розробляється відповідним факультетом (випускаючою кафедрою). Навчальні плани розглядаються на засіданні вченої ради Академії і затверджуються ректором.

Навчальні плани щорічно оновлюються та зберігаються на факультеті, копії – в навчальному відділі.

Навчальні плани підготовки фахівців без відриву від роботи розробляються факультетом заочного навчання та підвищення кваліфікації працівників на основі навчальних планів для денної форми навчання.

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

2.6.7. **Програма навчальної дисципліни** визначає інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих навчальних посібників, підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програми навчальних дисциплін розробляються найбільш досвідченими науково-педагогічними працівниками кафедр Академії, на яких викладаються дані дисципліни. Дані програми обговорюються та рекомендуються для використання на засіданнях кафедр і затверджуються проректором Академії.

Програма навчальної дисципліни містить такі розділи:

Вступ.

1. Мета та завдання курсу (перелік знань, умінь, якими володітимуть курсанти (студенти) після опанування курсу).

2. Міждисциплінарні зв'язки.

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

4. Список рекомендованої літератури.

Програма навчальної дисципліни оновлюється за необхідності, але обов'язково в рік акредитації освітньо-професійної програми підготовки фахівців з вищою освітою.

**2.6.8. Робоча програма навчальної дисципліни** розроблюється та щорічно оновлюється науково-педагогічними працівниками кафедр Академії, які викладають дану дисципліну, розглядається, обговорюється та рекомендується на засіданні кафедри і затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, перелік тем семінарських та практичних занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

**2.6.9. Процедура забезпечення курсанту (студенту, слухачу) вибору навчальних дисциплін** у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право самостійно вибирати навчальні дисципліни з переліку, що пропонується Академією, за погодженням з керівником випускаючої кафедри.

**Вибір дисциплін здобувачами вищої освіти** відбувається у такій послідовності:

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

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

– деканат (навчальний відділ) до 30 листопада включає обрані курсантами (студентами, слухачами) дисципліни до їхніх робочих навчальних планів, організовує роботу з формування списків академічних груп для вивчення певних вибіркового дисциплін та передає інформацію до відповідних кафедр для підготовки дидактичних матеріалів;

– академічні групи формуються, якщо вибірково дисципліну професійного або гуманітарного спрямування вибрали для вивчення не менше 10 курсантів (студентів);

– узагальнена інформація про вибір курсантами (студентами) варіативних дисциплін, є підставою для розрахунку навантаження на наступний навчальний рік для відповідних кафедр;

– зміни до варіативної частини робочого навчального плану на наступний навчальний рік можна внести за заявою курсанта (студента) впродовж першого семестру поточного року.

### **3. Форми навчання в Академії**

3.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами:

– очна (денна);

– заочна.

**3.1.1. Очна (денна) форма навчання** є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти або кваліфікації з відривом від роботи. Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Академією згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.

**3.1.2. Заочна форма навчання** є формою здобуття певного ступеня вищої освіти або кваліфікації без відриву від роботи. Організація навчального процесу на заочній формі навчання здійснюється в Академії згідно з державними стандартами освіти відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Державної пенітенціарної служби

України, а також цього Положення з урахуванням встановлених Кабінетом Міністрів України пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Підготовка фахівців в Академії без відриву від роботи здійснюється на факультеті заочного навчання та підвищенні кваліфікації працівників згідно з окремим Положенням.

#### **4. Форми організації освітнього процесу (визначення)**

**4.1. Освітній процес** в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

**4.2. Основними видами навчальних занять** в Академії є:

- лекція;
- семінарське та практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому Академією.

#### **4.3. Лекція**

Лекція – основна форма проведення аудиторних навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція – це логічно побудоване, систематизоване та послідовне викладення передбачених робочою програмою навчальної дисципліни питань, які висвітлюють основні науково-теоретичні матеріали даної дисципліни і її методології, проблемні питання теми, яку вивчають. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складені ним дидактичні матеріали для проведення лекцій: навчальний контент (конспект, розширений план лекцій), в якому навчальні питання можуть подаватися у вигляді окремих коротких тез у довільній формі, або авторський підручник, або методичні розробки, дидактичні матеріали для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою для даної навчальної дисципліни (питання для підготовки до заліку або екзамену, екзаменаційні білети).

Лектор, який читає навчальну дисципліну не вперше, названі дидактичні матеріали готує у формі, яка затверджена кафедрою, і оновлює їх за необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років, а також перед акредитацією освітньо-професійної програми підготовки фахівців з вищою освітою.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до курсантів (слухачів, студентів).

Лектор, який не має наукового ступеня або вченого звання і який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний начальником (завідувачем) кафедрою до проведення пробних лекцій за участю викладачів кафедри.

У системі заочного навчання лекції як за змістом, так і за структурою і навіть за методикою проведення відрізняються від лекцій денної форми навчання. Лекція в системі заочного навчання повинна розкривати найсуттєвіші питання тем, що вивчаються, вказувати на основні напрями самостійного вивчення матеріалу і давати методичні вказівки для самостійної роботи.

#### **4.4. Семінарське заняття**

Семінарське заняття проводиться з основних, найбільш важливих тем або розділів навчальної дисципліни і має на меті перевірити, поглибити й закріпити теоретичні знання, отримані курсантами (слухачами, студентами) на лекціях і в процесі самостійної роботи, надати допомогу у самостійному оволодінні матеріалом, вдосконалити навички усного викладання матеріалу, ведення полеміки.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На семінарському занятті викладач організовує обговорення попередньо визначених навчальних питань, до якого курсанти (слухачі, студенти) можуть готувати тези виступів, а також реферати або вивчити навчальний матеріал з питання напам'ять.

Семінарське заняття проводиться в аудиторії або в навчальному кабінеті з однією навчальною групою.

Контрольне опитування курсантів (слухачів, студентів) на семінарському занятті може здійснюватись індивідуально або фронтально, усно, або за необхідності письмово. Семінар може містити елементи практичного заняття (розв'язування задач, тестовий контроль та ін.)

Семінарське заняття проводиться згідно з планом семінарського заняття і завершується заключним словом викладача, в якому дається оцінка доповідям і виступам курсантів (слухачів, студентів), рекомендуються літературні та інші джерела для додаткової самостійної роботи, а також рекомендації щодо підготовки до наступного заняття.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені курсантами (слухачами, студентами) реферати, їхні виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові бали за кожне семінарське заняття вносяться до журналу обліку успішності навчання. Отримані курсантами (слухачами, студентами) бали за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки (за національною системою та шкалою ЄКТС) з даної навчальної дисципліни.

#### **4.5. Практичне заняття**

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд курсантами (слухачами, студентами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в спеціалізованих кабінетах, аудиторіях, органах та установах виконання покарань, інших юридичних інституціях тощо.

Практичні заняття проводяться згідно з планом, який передбачає порядок проведення заняття, визначає набір завдань або вправ, або тестів для усного чи письмового розв'язання їх курсантами (слухачами, студентами) на практичному занятті.

Практичне заняття може проводитись у формі: індивідуальних чи групових вправ, рольових або ситуаційних ігор, розв'язування ситуаційних або розрахункових задач, практичного навчання на місцевості, перегляду фрагментів навчального відеофільму з обов'язковим обговоренням та інше.

Порядок проведення практичного заняття, як правило, включає проведення попереднього опитування (контролю знань, умінь і навичок курсантів (слухачів, студентів)) в усній, письмовій, тестовій формі, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю курсантів (слухачів, студентів), прийняття рішення, оцінювання знань та умінь курсантів (слухачів, студентів).

Бали, отримані курсантом (слухачем, студентом) за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки (за національною системою та шкалою ЄКТС) з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття проводиться з курсантами (слухачами, студентами) академічної групи або в необхідних випадках з половиною академічної групи.

#### **4.6. Індивідуальне заняття**

Індивідуальне заняття проводиться з окремими курсантами (слухачами, студентами) з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей або у випадку, якщо курсант (слухач, студент) навчається за індивідуальним графіком.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану курсанта (слухача, студента) і можуть охоплювати як частину, такі повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом курсанта (слухача, студента) та іншими документами, затвердженими в порядку, визначеному Академією.

#### **4.7. Консультація**



Консультація – форма навчального заняття, за якої курсант (слухач, студент) отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи курсантів (слухачів, студентів), залежно від того, викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних навчальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Консультації проводяться за необхідності в години самостійної підготовки курсантів (слухачів, студентів), а також у вільний від обов'язкових аудиторних занять час. Консультації надають викладачі кафедр Академії, які проводять заняття з даної дисципліни.

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

Консультації до екзаменів є обов'язковими для всіх курсантів (слухачів, студентів) Академії і проводяться в години, визначені розкладом екзаменаційної сесії.

#### **4.8. Самостійна робота**

Самостійна робота курсантів (слухачів, студентів) є основним засобом оволодіння у час, вільний від обов'язкових навчальних аудиторних занять, навчальним матеріалом, спрямована на поглиблення та закріплення знань, одержаних на лекціях та інших заняттях, для формування навичок самостійного пошуку додаткових знань, підготовки до наступних семінарських та практичних занять, заліків та екзаменів.

Під час самостійної роботи курсанти (слухачі, студенти) опрацьовують теоретичний матеріал, виконують індивідуальні навчальні завдання, проводять науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи курсанта (слухача, студента) денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи курсанта (слухача, студента) над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, рекомендаціями, завданнями або вказівками викладача.

Самостійна робота курсантів (слухачів, студентів) у вільний від занять час, організовується та планується викладачами кафедр, які читають навчальні дисципліни. Під час організованої самостійної підготовки, встановленої розпорядком дня, самостійна робота курсантів (слухачів, студентів) контролюється деканатом, навчальним відділом, кафедрами, курсами.

Самостійна робота курсантів (слухачів, студентів) забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, письмовими консультаціями, методичними матеріалами для самостійної роботи тощо.

Перелік методичних матеріалів для самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів) визначається та розробляється кафедрою з кожної навчальної дисципліни і, як правило, містить методичні вказівки та рекомендації, перелік навчальних питань для самостійного вивчення, основну та додаткову літературу, запитання для проведення самоконтролю з боку курсанта (слухача, студента). Для самостійної роботи курсанту (слухачу, студенту) може рекомендуватися як навчальна, так і наукова, фахова монографічна та періодична література.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння курсантами (слухачами, студентами) в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

#### **4.9. Контрольна робота**

Перелік навчальних дисциплін, з яких виконуються контрольні роботи, та їх кількість в семестрі визначаються навчальними планами. Тематика контрольних робіт визначається

робочими програмами навчальних дисциплін.

Контрольні роботи, які передбачені навчальними планами, виконуються слухачами (студентами) заочної форми навчання письмово у вигляді відповідей на запитання або як розв'язання завдань в обсязі вивченого матеріалу. Зміст завдань з кожної конкретної контрольної роботи і порядок її виконання затверджуються кафедрою.

Контрольні роботи слухачами (студентами) заочної форми навчання виконуються в період між навчально-екзаменаційними сесіями і подаються до Академії для перевірки в терміни, встановлені планом-графіком освітнього процесу до початку навчально-екзаменаційної сесії.

Отримані роботи реєструються у відповідному журналі в порядку надходження відповідно окремо на кожному курсі, за кожною спеціальністю.

Перевірка (рецензування) письмових контрольних робіт проводиться викладачами відповідних кафедр Академії. Захист контрольних робіт проводиться під час навчально-екзаменаційних сесій на семінарських та практичних заняттях, результати захисту вносяться до відповідної відомості та контрольного талона. Контрольний талон з позначкою про захист контрольної роботи зберігається до випуску слухачів (студентів), а потім передається до архіву. Контрольна робота по закінченні навчально-екзаменаційної сесії списується у встановленому порядку та знищується.

Якщо контрольна робота не зарахована, то доопрацьована повторна контрольна робота подається на перевірку (рецензування) разом з першою та рецензією на неї.

Інші вимоги до виконання контрольних робіт встановлюються та затверджуються кафедрою і доводяться до слухачів (студентів).

#### **4.10. Курсова робота**

**Курсова робота** – це вид навчально-наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів наукових досліджень.

Теми курсових робіт щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри, у тому числі і керівника курсової роботи.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсантами і студентами денної форми навчання курсова робота виконується в години самостійної роботи і подається на кафедру в терміни, визначені графіком підготовки даних робіт, який затверджується начальником (деканом) факультету.

Слухачами та студентами заочної форми навчання курсова робота виконується індивідуально і надсилається на адресу Академії не пізніше ніж за 30 днів до початку навчально-екзаменаційної сесії.

Результати захисту курсової роботи оцінюються відповідно до затверджених критеріїв оцінювання і вносяться до окремої відомості. При отриманні незадовільної оцінки курсант (студент) зобов'язаний вдруге виконати курсову роботу з нової теми або переробити попередню. Якщо курсова робота не зарахована, повторна робота подається на перевірку (рецензування) разом з першою та рецензією на неї.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом трьох років після захисту, а потім списуються в установленому порядку. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників кафедри.

#### **4.11. Практична підготовка**

Практична підготовка курсантів (студентів) є складовою частиною процесу підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного освітнього ступеня.

Практична підготовка курсантів Академії проводиться в органах та установах Державної пенітенціарної служби України з метою закріплення і вдосконалення одержаних курсантами теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок для виконання функціональних обов'язків за майбутньою посадою і організується та проводиться згідно з «Положенням про проходження практики курсантами (слухачами) вищих закладів освіти в органах та установах кримінально-виконавчої системи», затвердженим наказом Департаменту від 31 грудня 1999 року № 177.

Практична підготовка студентів Академії здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або в їх структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Із визначеними базами практики Академія укладає договір на її проведення. Тривалість дії договору узгоджується зі сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до 3 років.

Студенти мають право самостійно пропонувати Академії підприємства, установи та організації, які можуть бути базами практики і з якими Академія укладе договір на її проведення.

Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, та Рекомендаціями Міністерства освіти і науки України «Про проведення практики студентів Вищих навчальних закладів України» (Ухвалено рішенням вченої ради ДНУ Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 24 квітня 2013 року (протокол № 5)).

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

Практична підготовка курсантів (студентів) проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів Академії та спеціалістів з даного фаху.

Програма практичної підготовки курсантів (студентів) складається щорічно, обговорюється на засіданні кафедри та затверджується першим проректором Академії.

Курсанти (студенти) Академії проходять ознайомчу, навчальну практику, стажування на посаді (виробничу практику) та переддипломну практику.

#### **4.12. Контрольні заходи**

Контрольні заходи проводяться для визначення рівня якості підготовки здобувачів вищої освіти в Академії і є необхідним елементом зворотного зв'язку в навчальному процесі.

Контрольні заходи проводяться також з метою перевірки якості навчання курсантів (слухачів, студентів) та відповідності їхньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

В Академії використовуються поточний та підсумковий види контролю.

**4.12.1. Поточний контроль** здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять з метою одержання поточної інформації про якість засвоєння навчального матеріалу, управління освітнім процесом, удосконалення методики проведення занять та конкретизації самостійної роботи курсантів (слухачів, студентів). Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідними дидактичними матеріалами, затвердженими кафедрою. Бали, отримані курсантами (слухачами, студентами) під час поточного контролю, виставляються до журналу обліку роботи академічної групи.

**4.12.2. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти та на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає в себе семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

4.12.3. **Семестровий контроль** здійснюється в формі заліку, диференційованого заліку або семестрового екзамену, на які може відводитись довід 25 до 40% балів за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума балів, отриманих під час поточного та семестрового контролю.

Курсант (слухач, студент) вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Під час семестрового контролю викладачеві надається право оцінити без опитування тих курсантів (слухачів, студентів), які показали високу успішність в поточному навчанні з даної дисципліни і брали активну участь у семінарських, практичних та інших видах занять.

4.12.4. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, який полягає в оцінці засвоєння курсантом (слухачем, студентом) навчального матеріалу з навчальної дисципліни на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях.

4.12.5. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння курсантом (слухачем, студентом) теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни. Курсанти (слухачі, студенти) допускаються до екзаменаційної сесії за умов складання всіх заліків, диференційованих заліків, захисту курсових, контрольних робіт, передбачених навчальним планом на даний семестр.

На семестровий контроль виноситься, як правило, не більше п'яти екзаменів. Розрив у складанні екзаменів має бути не менше, ніж три дні, які надаються курсантам (слухачам, студентам) для підготовки (окрім екзаменів з бойової підготовки).

В один день дозволяється проводити в академічній групі не більше одного екзамену.

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

Порядок і методика проведення екзаменів визначаються кафедрою. Розроблені методичні матеріали для проведення екзаменів (комплект білетів, збірка задач тощо) обговорюються на засіданні кафедри не пізніше як за 10 днів до початку екзаменаційної сесії і затверджуються її начальником (завідуючим). В екзаменаційний білет включаються, як правило, або 3 теоретичні питання з різних розділів навчальної дисципліни і в залежності від специфіки дисципліни, або 2 теоретичні питання та одна задача чи практичне завдання.

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

Ця норма не розповсюджується на дисципліни, викладення навчального матеріалу з яких потребує від курсанта (слухача, студента) переважно усних відповідей або практичних дій.

Екзамени приймають начальники кафедр, професори, доценти, старші викладачі та викладачі, яким дозволено читати лекції на даному курсі.

Залікові та екзаменаційні відомості реєструються у журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності курсантів (слухачів, студентів), видаються екзаменатору і повертаються до деканату (навчального відділу) в день проведення контролю, крім вихідних днів.

Курсантам (слухачам, студентам), які під час екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки не більше ніж з двох дисциплін, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після закінчення екзаменаційної сесії до початку наступного семестру у встановлені навчальним відділом терміни. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканатом (навчальним відділом) за погодженням з кафедрою.

Курсанти (слухачі, студенти), які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали 0 балів.

Курсантам (слухачам, студентам), які не склали екзамен і заліки під час екзаменаційної сесії з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених

документально, наказом ректора Академії встановлюються інші терміни їх складання. До занять у наступному навчальному семестрі вони допускаються за умови ліквідації академічної заборгованості.

Перескладання екзаменів (заліків) проводиться за аркушами успішності. Видача аркушів успішності проводиться деканатом (навчальним відділом) з реєстрацією їх у відповідному журналі, повернення яких підлягає обліку.

Курсанти (слухачі, студенти), які під час екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки більше ніж з двох дисциплін або не ліквідували заборгованості в установлені терміни, відрховуються з Академії.

Підсумкові результати вивчення навчальної дисципліни передбачають оцінювання курсантів (слухачів, студентів) за допомогою **Таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання** і вносяться до відомості обліку успішності та залікової книжки курсанта (слухача, студента).

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання**

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

			основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих			
60-63	E	достатньо	Курсант (слухач, студент) володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Курсант (слухач, студент) володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Курсант (слухач, студент) володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Курсанту (слухачу, студенту), який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу, створюється можливість повторного складання семестрового контролю, але не більше ніж з 2 дисциплін.

Курсанту (слухачу, студенту), який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, створюється можливість повторного вивчення дисципліни та складання семестрового контролю, але не більше ніж з 2 дисциплін.

Курсанту (слухачу, студенту), який відрахований з Академії, видається академічна довідка встановленої форми, до якої вносяться відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени за кожний семестр окремо. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких курсант (слухач, студент) одержав незадовільні оцінки.

Курсантам (слухачам, студентам), що вибули з першого курсу Академії, оскільки під час першої екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки або не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка із записом, що курсант (слухач, студент) заліків та екзаменів не складав.

Академія може встановлювати курсантам (слухачам, студентам) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Дострокове їх складання може бути дозволено наказом ректора Академії курсантам (слухачам, студентам), якщо цього вимагають інтереси служби, складні сімейні обставини чи стан здоров'я.

Такому курсанту (слухачу, студенту) першим проректором Академії затверджується індивідуальний навчальний план з орієнтовними датами семестрового контролю. Складання заліків і екзаменів проводиться за індивідуальною екзаменаційною відомістю, видача і повернення якої підлягає обліку.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з Академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **5. Внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності**

5.1. Умовою діяльності вищого навчального закладу є система забезпечення і контролю якості освітніх послуг.

5.2. Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу (здійснюється відповідно до окремого Положення) та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників (здійснюється відповідно до окремого Положення);
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти та інших процедур і заходів (здійснюється відповідно до окремого Положення).

5.3. Положення унормовує систему оцінювання при здійсненні всіх форм контролю якості знань, а також методику переведення показників академічної успішності у систему оцінювання за 100-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Додаткові умови та вимоги щодо порядку оцінювання навчальних здобутків визначаються навчальним підрозділом з урахуванням специфіки та особливостей підготовки фахівців (спеціалізації) і зазначаються у відповідних методичних рекомендаціях, що схвалюються вченою радою Академії.

5.4. Критеріями якості освітнього процесу є:

- наявність затверджених у встановленому порядку навчальних планів, робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу, програм та робочих програм із навчальних дисциплін;
- відповідність змісту навчальних планів і робочих програм вимогам освітньо-професійних програм та стандартам вищої освіти (за наявності);
- відповідність розкладу занять структурно-логічній схемі;
- відповідність елементів освітнього процесу (лекцій, семінарів, практичних занять тощо) затвердженим планам та програмам;
- комплектність і достатність методичного забезпечення дисциплін, достатність, регулярність і рівень організації поточного контролю (контроль якості знань здобувачів вищої освіти, якості освітнього процесу, їх аналіз), оперативність прийняття і реалізації корегуючих засобів.

5.5. Контроль за якістю освітнього процесу здійснюється на кількох рівнях:

5.5.1. Науково-педагогічними працівниками – за допомогою поточного, проміжного і підсумкового контролю.

5.5.2. Начальником (завідувачем) кафедри.

Начальник (завідувач) кафедри контролює якість освітнього процесу за допомогою:

- перевірки виконання навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи, про що повинні бути зроблені записи в індивідуальних планах викладачів, у

- річних звітах викладачів та у протоколах засідань кафедр;
- перевірки підготовки науково-педагогічними працівниками навчальних та робочих навчальних програм відповідно до вимог МОН України, формування навчально-методичного комплексу забезпечення кожної дисципліни кафедри;
- відвідувань протягом навчального року всіх типів занять: лекцій, практичних занять, семінарських занять, консультацій тощо. Відвідування занять кожного науково-педагогічного працівника проводяться не менше ніж один раз на рік. Висновки відвідування фіксуються в журналі контрольних та взаємних відвідувань занять начальником (завідувачем) кафедри;
- проведення відкритих занять, які обговорюються на засіданнях кафедр;
- взаємовідвідування (кожен науково-педагогічний працівник повинен відвідати не менше 2-х занять протягом навчального року), зробити відповідні записи в журналі контрольних та взаємних відвідувань занять кафедри.

#### 5.5.3. Контроль на рівні структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу та його заступники здійснюють цей контроль за допомогою:

- перевірки організації освітнього процесу кафедрами: формування навчального навантаження кафедр, якість рівномірного розподілу навантаження (в тому числі громадського) між науково-педагогічними працівниками;
- регулярного контролю дотримання розкладу навчальних занять науково-педагогічними працівниками і здобувачами вищої освіти;
- відвідування занять науково-педагогічних працівників начальниками структурних підрозділів;
- контролю дотримання вимог до документального оформлення результатів поточного, проміжного та підсумкового контролю;
- регулярні звітів (не менше одного разу за навчальний рік) начальників (завідувачів) кафедр на вченій раді;
- перевірку готовності якісної навчально-методичної документації згідно з номенклатурою справ кафедр.

#### 5.5.4. Контроль на рівні ректорату.

Ректор, проректори спільно з навчальним відділом здійснюють цей контроль шляхом перевірки:

- наявності затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних планів із кожної спеціальності навчального підрозділу;
- наявності затверджених у встановленому порядку графіків освітнього процесу;
- відповідності змісту навчальних планів і програм навчальних дисциплін вимогам;
- наявності робочих програм із дисциплін та їх відповідність елементам освітнього процесу (лекції, семінарські, практичні заняття, самостійна робота тощо);
- відповідності розкладу занять структурно-логічній схемі;
- комплектності і достатності методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни (дидактичні матеріали для проведення лекцій та семінарських, практичних, лабораторних занять, завдання до самостійної та індивідуальної роботи тощо);
- дотримання вимог до документального оформлення результатів поточного та підсумкового контролю і наявності його повного комплекту;
- наявності організаційно-методичного забезпечення всіх видів практик, передбачених навчальними планами;
- якості організаційно-методичного забезпечення проведення атестації здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня або ступеня вищої освіти відповідно до вимог, дотримання всіх вимог до документального забезпечення атестації;
- контрольних відвідувань керівництвом Академії, керівництвом факультетів та кафедр Академії.

5.6. Результати контролю за якістю освітнього процесу у структурних підрозділах обговорюються на засіданнях ректорату або вченої ради не рідше одного разу на півріччя.



## **6. Атестація здобувачів вищої освіти**

6.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають вищу освіту ступеня бакалавра, магістра здійснюється екзаменаційною комісією.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє протягом календарного року як єдина для денної (стаціонарної), так і для заочної форм навчання.

До складу екзаменаційної комісії входять голова, заступник голови, члени комісії і секретар. До складу членів екзаменаційної комісії входять: перший проректор (проректор) Академії, начальник (завідувач) факультету, начальники (завідувачі) кафедр, науково-педагогічні працівники профілюючих кафедр, провідні фахівці.

До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їхніх об'єднань відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Академії.

Робота екзаменаційної комісії проводиться в терміни, передбачені графіком освітнього процесу Академії.

План роботи екзаменаційної комісії та розклад проведення екзаменів затверджується першим проректором Академії і доводиться до загального відома не пізніше, як за два тижні до початку проведення атестації.

Персональний склад членів предметних комісій екзаменаційної комісії затверджується ректором Академії не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

У предметних комісіях курсанти (слухачі, студенти), які закінчують Академію, складають екзамени, де комісії перевіряють науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, магістри захищають дипломну роботу.

Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

**6.2. До складання екзаменів та захисту дипломної роботи** під час атестації здобувачів вищої освіти допускаються курсанти (слухачі, студенти), які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки курсантів (слухачів, студентів), допущених до складання екзаменів, подаються деканатом (навчальним відділом) голові екзаменаційної комісії перед початком екзаменів у формі зведеної відомості про виконання курсантами (слухачами, студентами) навчального плану і про отримані оцінки (бали) з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практики.

**6.3. Складання екзаменів (захист дипломної роботи магістра)** проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

Екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності з навчальними програмами за методикою, визначеною Академією. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Захист дипломної роботи магістра проводиться в порядку, визначеному Академією.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів (захисті дипломної роботи магістра), а також про присвоєння випускнику відповідного ступеня вищої освіти та видання йому документа про вищу освіту приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Результати складання екзаменів (захист дипломної роботи магістра) під час атестації визначаються за національною шкалою оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», за шкалою ЄКТС, шкалою вищого навчального закладу і оголошуються в цей же день після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

**6.4.** Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протокол вносяться

оцінки, одержані курсантами (слухачами, студентами), дається характеристика повноти відповіді на питання за білетом (завданням), записуються додаткові питання, що ставились, особливі думки членів комісії.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар комісії складає звіт.

6.5. Курсанту (слухачу, студенту), який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», пройшов атестацію з оцінками «відмінно», видається **документ про освіту з відзнакою**.

При наявності кількох форм контролю з дисципліни підсумковою вважається остання оцінка.

## **7. Навчальний час та облікові одиниці навчального часу курсанта (слухача, студента)**

### **7.1. Навчальний рік. Тривалість, семестри, канікули**

**Навчальний рік** розпочинається 1 вересня і для курсанта (студента) складається з двох навчальних семестрів: навчальних днів, практичної підготовки, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчального року становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул студентів.

Сумарна тривалість канікулярної відпустки для курсанта протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 6 тижнів.

Курсантам щороку надається 30-добова чергова відпустка з урахуванням часу на дорогу, а за умови успішного їхнього навчання – також зимова канікулярна відпустка тривалістю до двох тижнів.

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

7.2. **Навчальний курс** – завершений період навчання курсанта (студента) протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

7.3. **Дні навчального року** та їх кількість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Академією.

7.4. **Навчальний семестр** – складова частина навчального часу курсанта (студента), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком освітнього процесу.

7.5. **Навчальний тиждень** – складова частина навчального часу курсанта (студента) тривалістю 5 навчальних днів (30 годин аудиторної роботи для бакалаврів; 18 – для магістрів).

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

7.7. **Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – «пара») – 80 хв.

Навчальні заняття в Академії тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом.

### **7.8 Графік освітнього процесу.**

Академічний календар складається з графіка освітнього процесу.

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

На другому (магістерському) рівні вищої освіти навчання триває 1,5 року (90 кредитів ЄКТС).

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

Семестри тривають 17 тижнів без урахування часу на екзаменаційну сесію. Тривалість екзаменаційної сесії – 3 тижні. У кожному семестрі на вивчення навчальних дисциплін відводиться 30 кредитів ECTS.

На четвертому курсі для бакалаврів: восьмий семестр – 30 кредитів, які включають: 9 тижнів теоретичного навчання, 2 тижні екзаменаційної сесії, 8 тижнів виробничої практики (стажування) та 2 екзамени з атестації здобувачів вищої освіти. Таким чином, бакалаврська програма містить 240 кредитів.

**7.9. Розклад занять** складається навчальним відділом Академії на семестр, підписується начальником навчального відділу, узгоджується з начальниками (завідувачами) кафедр і затверджується першим проректором Академії.

Для складання розкладу занять кафедри подають до навчального відділу тематичні плани навчальних дисциплін, оформлені належним чином.

**Тематичний план навчальної дисципліни** (розподіл навчального часу за розділами та темами) містить:

- прізвище викладача, який буде викладати дисципліну у наступному семестрі;
- найменування розділів і тем;
- кількість годин за типами занять та на самостійну роботу.

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

У розкладі міститься повна інформація про час і вид заняття для кожного навчального курсу (академічної групи), вказуються особи, які проводять заняття, і теми, що вивчаються.

Зміни у розкладі занять допускаються у виняткових випадках лише з поважних причин з дозволу першого проректора Академії або начальника навчального відділу.

Усі учасники навчального процесу зобов'язані дотримуватися розкладу занять.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і консультацій;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

#### **7.10. Відвідування занять**

Допускається у порядку, встановленому Академією, вільне відвідування лекцій курсантами (студентами) третього та четвертого курсів. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо), як правило, надає перший проректор Академії при згоді начальників (завідувачів) кафедр.

Курсант (студент), який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем-лектором індивідуальний план роботи над навчальним курсом. У випадку невиконання студентом цього індивідуального плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

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

Забороняється відволікати курсантів (студентів, слухачів) від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

#### **7.11. Ціна кредиту ЄКТС**

**Кредит ЄКТС (заліковий кредит)** – одиниця Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи, яка визначає навчальне навантаження, необхідне для засвоєння змісту дисципліни.

Навчальний час курсанта (слухача, студента) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Облік навчального часу здійснюється у кредитах (1 кредит – 30 академічних годин). Як правило, 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року.

7.12. Академія визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання курсанта (слухача та студента) в іншому вищому навчальному закладі.

Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва з вищими навчальними закладами здійснюється з використанням європейської системи трансферу та накопичення кредитів ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків курсантів (слухачів, студентів), в якій не передбачено застосування ЄКТС. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені курсантам (слухачам, студентам) під час навчання на інших освітніх програмах.

7.12.1. **Перезарахування кредитів**, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора Академії на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки (у разі одночасного навчання за декількома програмами) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків курсанта (слухача та студента), завіреного в установленому порядку.

Перезараховані навчальні дисципліни та інші види навчальної діяльності зазначаються в заліковій книжці курсанта (слухача, студента).

Академічна різниця обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін за навчальним планом курсанта (слухача, студента) визначається Академією, але не повинна перевищувати 10 навчальних дисциплін.

Порядок ліквідації академічної різниці визначається Академією відповідно до законодавства.

За відповідність рівня підготовки курсанта (слухача, студента) вимогам державних стандартів освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (факультету, кафедри).

За виконання індивідуального плану навчання відповідає курсант (слухач, студент).

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

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

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

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

7.12.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Академії або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

7.12.5. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Академії, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються Положенням.

## 8. Планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників

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

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

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

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

8.5. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

8.6. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

8.7. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників визначені наказом Міністерства освіти і науки від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» і мають орієнтовний і характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

8.8. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника в облікових годинах складає навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає.

Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

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

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

- викладач – 590 годин;
- старший викладач – 570 годин;
- доцент, кандидат наук – 520 годин;
- професор, доктор наук – 470 годин.

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

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри встановлюється в межах штатної чисельності.

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

8.11. До проведення занять із курсантами та студентами можуть залучатися атестовані співробітники з погодинною оплатою праці. У такому випадку до розпорядку дня атестованих співробітників можуть вноситись зміни, згідно графіку, що складається щомісячно на основі розкладу занять. Загальна тривалість їх робочого часу протягом тижня має становити 40 годин.

8.12. При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

8.13. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік, але не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5. Залучення до лекційних занять на навчальний рік старших викладачів можливе як виняток, лише з дозволу першого проректора Академії. Рекомендується планувати лекторів проведення практичних, семінарських занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

8.14. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує начальник факультету або навчального відділу.

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

План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік до 1 вересня подається до навчального відділу Академії.

8.16. Наказом ректора Академії науково-педагогічні працівники, які залучаються для проведення занять в навчальному році, закріплюються за відповідними навчальними курсами (академічними групами) за дисциплінами і видами занять. При закріпленні навчальних дисциплін за науково-педагогічними працівниками та розрахунку обсягу їхнього навчального навантаження необхідно враховувати відповідність науково-педагогічної спеціальності науково-педагогічного працівника, яка визначається його спеціальністю за дипломом про освіту, науковою спеціальністю, науковим ступенем, ученим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної дисципліни. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи, визначені наказом Міністерства освіти і науки від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

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

8.17. При заповненні розділу індивідуального плану «Навчальна робота» необхідно розподілити навчальні години з бюджетними курсантами та студентами, які навчаються за рахунок фізичних та юридичних осіб.

Якщо заняття з контрактними студентами проводяться в окремих академічних групах, розрахунок навчального навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється за всіма запланованими видами навчальної роботи.

При навчанні студентів-контрактників у загальних потоках (академічних групах разом з групами курсантів) розрахунок не проводиться.

8.18. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

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

Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36(40)-годинного робочого тижня.

8.19. Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвочасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року начальник (завідувач) кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

8.20. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік індивідуально на кожного викладача (заповнюється картка виконання навчального навантаження викладача) та за кафедру в цілому подається до навчального відділу Академії щороку до 1 липня.

Звіт про виконання навчального навантаження щодо роботи зі студентами, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, подається окремо також щороку до 1 липня.

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

## **9. Інші положення, пов'язані зі специфікою освітньої діяльності Академії**

### **9.1. Методична робота**

9.1.1. Методична робота є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на удосконалення методики навчання, виховання курсантів (студентів, слухачів), розробку і впровадження нових ефективних форм, методів організації та ведення освітнього процесу, технічних засобів навчання на основі сучасної педагогічної теорії, передового досвіду роботи вищих навчальних закладів.

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

- засідання кафедр;
- проведення навчально-методичних конференцій, зборів, семінарів з проблем теорії, методики і практики навчання та виховання курсантів (студентів, слухачів);
- проведення відкритих, показових, пробних занять, взаємних та контрольних відвідувань, обмін досвідом викладання;
- повсякденна робота науково-педагогічних працівників щодо забезпечення навчальних занять навчально-методичними матеріалами та удосконалення системи дидактичного забезпечення навчальних дисциплін;
- узагальнення і впровадження передового досвіду роботи органів та установ виконання покарань і навчальних закладів Державної пенітенціарної служби України, досліджень з питань ефективності освітнього процесу.

Методична робота в Академії організовується начальниками (завідувачами) кафедр. Зміст методичної роботи відображається самостійними розділами у планах роботи Академії і

кафедр.

9.1.3. Кафедра є центром навчально-методичної роботи. Робота кафедри проводиться за планом, складеним на навчальний рік. Звіти про роботу кафедри складаються за навчальний семестр. Засідання кафедр проводяться за необхідності, але не менше одного разу на місяць. Рішення, прийняті на засіданнях кафедри, оформлюються протоколом.

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

9.1.5. **Навчально-методичний збір** проводиться з науково-педагогічними працівниками на початку навчального року і має на меті підведення підсумків освітньої діяльності Академії в попередньому навчальному році та визначення завдань на новий навчальний рік.

9.1.6. **Показові заняття** проводяться найбільш досвідченими викладачами і мають на меті продемонструвати перед науково-педагогічними працівниками правильну, доцільну організацію та методику проведення заняття, застосування нових методичних прийомів.

9.1.7. **Відкриті заняття** проводяться з метою вивчення та узагальнення сучасного досвіду викладання, а також надання допомоги викладачу. Після відкритого заняття проводиться його обговорення на засіданні кафедри. Присутні визначають позитивні складові заняття, недоліки, висловлюють свою думку про досягнення поставленої мети та вносять пропозиції щодо поліпшення методики навчання. Підсумовуються зауваження і пропозиції, робиться висновок та даються вказівки щодо поліпшення методики викладання.

Показові (відкриті) заняття проводяться згідно графіку, який складається на семестр.

9.1.8. **Пробні заняття** організуються (за потребою) начальником (завідувачем) кафедри для визначення рівня підготовленості кандидата на викладацьку посаду до проведення занять. Проводяться вони перед науково-педагогічними працівниками і обговорюються на засіданні кафедри.

9.1.9. **Взаємні відвідування занять** проводяться для обміну досвідом навчально-методичної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри згідно із затвердженим графіком.

9.1.10. **Педагогічний контроль** здійснюється ректором Академії, першим проректором Академії, начальниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, працівниками навчального відділу (начальником, заступником начальника) згідно графіка, який складається на семестр.

При педагогічному контролі встановлюється: підготовленість викладача до заняття, організаційно-методичний рівень його проведення, обґрунтованість виставлених курсантам (слухачам, студентам) оцінок при опитуванні, якість ведення курсантами (слухачами, студентами) конспектів, знання викладачем навчального матеріалу, чи всі питання теми розглянуто на занятті і як їх засвоїли курсанти (слухачі, студенти), конкретність завдання на самостійну підготовку, відповідність змісту дидактичних матеріалів проведеному заняттю і програмі, якість навчально-методичного матеріалу.

Результати педагогічного контролю відображаються у відповідному журналі та обговорюються на засіданні кафедри.

## 10. Обліково-звітна документація освітнього процесу

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

- освітньо-професійні програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- графіки освітнього процесу;
- розклади занять та екзаменаційних сесій;
- навчальні картки курсантів (студентів);
- відомості обліку успішності курсантів (студентів);
- залікові книжки курсантів (студентів);



- журнал реєстрації видачі дипломів;
- журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності курсантів (студентів);
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- журнали обліку роботи академічної групи;
- договір про надання освітніх послуг за кошти фізичних, юридичних осіб;
- договори про проведення практики студентів;
- документація з організації практичної підготовки (програми практик, направлення на практику студентів; щоденник практики тощо);
- графіки педагогічного контролю, проведення відкритих (показових) занять;
- розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Академії;
- довідки про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Академії;
- довідки про виконання графіків педагогічного контролю, проведення відкритих (показових занять);
- матеріали роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти;
- матеріали роботи приймальної комісії Академії;
- навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін (зберігається на кафедрах).

10.2. Ректор Академії, начальники структурних підрозділів несуть відповідальність за своєчасність розробки, правильність ведення, зберігання та достовірність обліково-звітної документації.

Начальник навчального відділу  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2016 року

В.В. Дрижак