

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор Киіму

Б.Б. Самотокін
2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КИЇВСЬКОМУ МІЖНАРОДНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Схвалено Вченою радою
Київського міжнародного
університету
(протокол № 8 від 30.04.2015 р.)

Київ 2015

ЗМІСТ

I. Загальні положення	
1.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу	3
II. Основні напрями освітнього процесу	3
III. Організація освітнього процесу	
3.1. Форми навчання в Університеті	7
3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента	9
3.3. Форми організації освітнього процесу	10
3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу	15
IV. Учасники освітньо-наукового процесу	
4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	16
4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників	17
4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті	19
V. Управління освітнім процесом	20
VI. Основні структурні підрозділи Університету, які здійснюють організацію освітнього процесу	21
VII. Формування освітньої програми (навчальних планів)	23
VIII. Система внутрішнього контролю	
8.1. Загальні положення	26
8.2. Основні принципи та процедури забезпечення якості вищої освіти	27
8.3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм	27
IX. Контроль за якістю знань студентів Університету	31
X. Навчання студентів за індивідуальним планом	
10.1. Загальні положення	40
10.2. Порядок надання індивідуального плану навчання та терміни його виконання	40
10.3. Зміст і обсяг індивідуального плану роботи студента	42
10.4. Оформлення індивідуального плану роботи студента	43
XI. Оцінювання науково-педагогічних і педагогічних працівників	43
XII. Підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету	45
XIII. Забезпечення академічної мобільності студентів	46
XIV. Наявні ресурси для організації освітнього процесу в Університеті	47
XV. Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом	53
XVI. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації	55
XVII. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти	56

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Указу «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна. XXI століття») і на підставі внутрішніх нормативних документів.

Індивідуалізація навчання – це надання можливості особі, яка навчається, самостійно обирати рівень вивчення наук (дисциплін) та їх перелік понад нормативні вимоги, передбачені освітньо-професійною програмою залежно від власних цілей, потреб, можливостей.

Складником індивідуалізації є така організація освітнього процесу, за якої вибір способів, прийомів, темпу навчання враховує індивідуальні особливості студентів, рівень розвитку їх здібностей до навчання.

Індивідуалізація освітнього процесу забезпечується такими заходами, як:

- 1) запровадження сучасного арсеналу форм і методів індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладача зі студентами;
- 2) підвищення ролі індивідуальної компоненти під час організації самостійної роботи студентів;
- 3) використання всього арсеналу педагогічних прийомів, засобів для створення умов, за яких кожна людина, що навчається, отримує можливість виявити власну індивідуальність.

Основними формами індивідуалізації освітнього процесу є організація навчання за індивідуальними навчальними планами та із застосуванням дистанційних технологій навчання.

Фундаменталізація навчання – суттєве підвищення якості освіти і рівня компетентності фахівців способом модернізації змісту наук (дисциплін) і науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

Завданням фундаментальної університетської освіти є створення умов для виховання і формування сучасного наукового мислення, внутрішньої потреби в саморозвитку, самоосвіті впродовж життя людини.

Університетська освіта може вважатися фундаментальною, якщо продукує не вузькоспеціалізовані, а системні, методологічно важливі, інваріативні знання, які сприяють інтелектуальному розвитку особистості, її адаптації до швидко змінюваних технологічних і соціально-економічних умов.

Обов'язковою передумовою фундаменталізації університетської освіти є як створення нових освітніх програм, якісно відмінних від традиційних за структурою і змістом, спрямованістю на узагальнені, універсальні знання, формування загальної культури і розвиток наукового мислення, так і підвищення фундаментальної компоненти в науках (дисциплінах) діючих навчальних планів.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. ПВНЗ «Київський міжнародний університет» (далі – Університет) має статус вищого навчального закладу IV рівня акредитації і функціонує на засадах

автономності і самоврядності.

2.2. Взаємодія Університету з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

2.3. Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий рівень);
- науковий рівень.

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який здобуто, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно зі стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти.

2.4. Метою освітнього процесу в Університеті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.5. Основними принципами діяльності Університету є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності Університету завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;

- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;
- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;
- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

2.6. 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 науково-освітніх 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.

2.7. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, 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, вміння 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 англійських 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.

2.8. Основними документами Університету, що регламентують зміст і організацію навчального процесу в структурних підрозділах, які здійснюють підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, структурно-логічна схема, робочі програми з наук (дисциплін) тощо.

2.9. Структурно-логічна схема підготовки – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків за спеціальністю і діє протягом усього строку реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – 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 рівня вищої освіти.

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується президентом.

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 наук і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять і їх обсяг, графік навчального 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 вибіркового дисциплін, сертифікаційні 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 з науки (дисципліни) – розробляється на основі нормативно-методичних 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.

Робоча навчальна програма з науки (дисципліни) розробляється відповідно до «Положення про робочу навчальну програму з науки (дисципліни) і методичних рекомендації щодо її розробки».

Освітній процес за всіма формами навчання організовується за чинними положеннями Університету і здійснюється за графіком навчального процесу.

Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, визначає терміни проведення підсумкової атестації та проходження студентами практики.

Графік навчального процесу складається на навчальний рік і затверджується президентом Університету.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання в Університеті.

3.1.1. Університет здійснює підготовку фахівців за такими формами навчання:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватись.

Очна форма навчання – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обсязі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем, причому – не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини;

заочна форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та настановних сесій.

Дистанційна форма навчання – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, завдяки гармонійному поєднанню таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми

навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Університеті; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організація освітнього процесу в Університеті за заочно-дистанційною формою навчання відбувається відповідно до цього Положення і Положення про організацію навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій.

3.1.2. Особливості організації навчального процесу студентів заочної форми навчання:

3.1.2.1. Організація освітнього процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період відповідно до цього Положення.

3.1.2.2. **Сесія для студентів, які навчаються за заочною формою навчання**, – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (контактні заняття, консультації, виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

3.1.2.3. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно за графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності.

3.1.2.4. Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» від 28.06.1997 № 634.

3.1.2.5. **Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання** – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом викладача за затвердженим графіком консультацій, серед іншого і через інформаційну систему Інтернет за допомогою дистанційних технологій навчання.

3.1.2.6. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

3.1.2.7. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми.

Довідка-виклик видається студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію.

Довідка-виклик реєструється методистом дирекції, деканату в окремій книзі із зазначенням номера і дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

3.1.2.8. До відома кожного студента заочної форми навчання в обов'язковому порядку доводиться перед початком навчального року графік навчально-екзаменаційних сесій студентів заочної форми навчання.

3.1.2.9. Кожна наука (дисципліна), яка вивчається студентами заочної форми

навчання, повинна бути забезпечена дистанційним курсом.

3.1.2.10. Застосування дистанційних технологій у навчальному процесі Університету здійснюється згідно з цим Положенням із застосуванням дистанційних технологій.

3.1.2.11. Основною формою роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт або модульних завдань, інших індивідуальних завдань, зокрема під час занять.

3.1.2.12. Викладач повинен забезпечити студента модульними завданнями, навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді.

3.1.2.13. Контрольні роботи, модульні завдання, індивідуальні завдання, виконані за межами Університету, надсилаються до відповідної кафедри в термін, визначений Графіком навчально-екзаменаційних сесій, реєструються в спеціальних журналах і передаються викладачу протягом 2–3 днів від моменту надходження їх на кафедру та реєстрації для перевірки.

3.1.2.14. Викладач зобов'язаний перевірити роботи, завдання протягом 10 робочих днів від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки повідомляються на кафедру і реєструються у відповідному журналі. Зараховані роботи, завдання зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а незараховані – повертаються на кафедру для передачі студенту на доопрацювання.

3.1.2.15. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом шести календарних місяців з моменту закінчення відповідної сесії, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

3.1.2.16. Контрольні аудиторні роботи, виконані в Університеті, перевіряються викладачем у тижневий строк і зараховуються за результатами їх виконання.

3.1.2.17. Зареєстровані на кафедрі курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником протягом 10 робочих днів від дня їх передачі йому для перевірки.

3.1.2.18. Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри, серед них і керівника курсової роботи (проекту).

3.1.2.19. Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються на кафедрі протягом періоду навчання. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників кафедри.

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента

3.2.1. Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в Університеті здійснюється в кредитах ECTS.

3.2.2. Ціна кредиту ECTS становить 30 академічних годин.

3.2.3. На навчальний рік відводиться, як звичайно, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

3.2.4. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Навчальний рік триває 12 місяців, 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 навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується наказом президента КиМУ.

Навчальний курс – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. У КиМУ сумарна тривалість канікул становить 10 тижнів (2 тижні – зимові, 8 тижнів – літні).

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 академічних годин (далі – пара).

Навчальні заняття в КиМУ тривають дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.3.1. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

3.3.2. Освітній процес в Університеті відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

3.3.3. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

3.3.4. В Університеті можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.3.5. Лекція – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно завершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом

певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим при потребі засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної науки (дисципліни).

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри. Лекція повинна мати проблемний характер.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру розроблений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної науки (дисципліни).

Лектор, який уперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення проблемних лекцій за присутності викладачів і наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з науки (дисципліни) з тем лекційних занять, але не обмежуватись у питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лектор має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Лектор також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Метод проблемного навчання передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування стосунків між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

3.3.6. Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.3.7. Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень науки (дисципліни) і формує вміння та навички їх практичного застосування завдяки виконанню практичних завдань.

3.3.8. Лабораторне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою

експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

3.3.9. Основна мета семінарського (практичного і лабораторного) заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, здобутих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

3.3.10. Кожне семінарське (практичне, лабораторне) заняття в Університеті передбачає обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі розв'язання конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного, вітагенного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

3.3.11. **Консультація** – це організаційна форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

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

3.3.12. **Індивідуально-консультаційна робота** – це форма організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється через створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуально-консультаційна робота проводиться для посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному річизі.

Засади організації самостійної роботи студентів і проведення індивідуально-консультаційної роботи викладачів зі студентами в Університеті визначені в Положенні про організацію самостійної та індивідуально-консультаційної роботи студентів і викладачів.

3.3.13. **Індивідуальне завдання** – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти здобувають у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі, як підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Складником індивідуальних завдань є підготовка курсових і випускних кваліфікаційних, дипломних, магістерських робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються кафедрою в робочій навчальній програмі з науки (дисципліни).

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з отриманням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються

випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

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

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються і затверджуються кафедрою.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних рекомендаціях.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найкваліфікованішими науково-педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів кафедри, серед інших і керівника курсової роботи.

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

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом періоду навчання студента в Університеті. Після завершення встановленого терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією в складі 3 викладачів кафедри.

Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Науково-дослідна робота – це форма організації наукової та дослідної роботи студентів, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого виконання практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні методології та методів наукового пошуку.

Науково-дослідна робота студентів в Університеті відбувається за трьома основними напрямками: науково-дослідна робота в навчальному процесі; науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

Науково-дослідна робота студентів у навчальному процесі є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Виконання науково-дослідної роботи в процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання

потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

3.3.14. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

Під час самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить від 66,7% до 50% загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної науки (дисципліни).

Навчальний матеріал з науки (дисципліни), передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

3.3.15. Практична підготовка студента – обов'язковий компонент освітнього процесу, який передбачає набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі здобутих в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування здобутих знань і набутих умінь для здійснення економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної роботи і виконання прикладних завдань.

Види практичної підготовки студентів в Університеті:

- ознайомча;
- навчальна;
- виробнича практика;
- педагогічна (асистентська) практика;
- переддипломна практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка студентів Університету проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства й установ державного управління, а також на кафедрах і в комп'ютерних класах Університету.

Організація практичної підготовки студентів Університету регламентується

«Положенням про організацію практики студентів у Київському міжнародному університеті» та іншими внутрішніми нормативними документами.

3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

3.4.1. До складу навчально-методичних документів Університету входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної науки (дисципліни).

3.4.2. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності, що акредитований в Університеті, включає:

- освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму;
- засоби діагностики якості вищої освіти;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних наук і вибіркового дисциплін;
- програми практик;
- наукова, навчальна і навчально-методична література;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних, лабораторних і контактних занять;
- індивідуальні семестрові модульні завдання для самостійної роботи студентів з наук (дисциплін);
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з наук (дисциплін) для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів);
- інші матеріали, які визначає навчальна частина Університету, кафедра, викладач.

3.4.3. **Стандартизований пакет методичного забезпечення** з кожної науки (дисципліни) розробляється викладачами кафедри і включає:

- робочу навчальну програму науки (дисципліни);
- підручники і навчальні посібники;
- інші навчально-методичні видання, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів;
- паспорт науки (дисципліни);
- конспекти лекцій з науки (дисципліни);
- комплекс модульних контрольних робіт (МКР) для визначення рівня знань з науки (дисципліни);
- комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з науки (дисципліни), завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань / навчально-методичні матеріали до дисциплін магістерських програм;
- екзаменаційні білети;
- інші матеріали.

3.4.4. Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- опис предмета навчальної дисципліни: предмет вивчення дисципліни та нормативні дані дисципліни, що ґрунтуються на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) і освітньої програми підготовки;
- мета і завдання дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; завдання для вивчення дисципліни, вимоги щодо знань і вмінь студентів, набутих унаслідок вивчення дисципліни; при потребі перелік дисциплін, що передують вивченню даної дисципліни;
- програма дисципліни: зміст дисципліни, що включає назви змістових модулів і тем навчального матеріалу з повним викладом програмного матеріалу;
- структура навчальної дисципліни: назви тем і змістових модулів, обсяг у годинах лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) занять, самостійної та індивідуальної навчально-дослідницької роботи;
- методи навчання та методи контролю: їх перелік відповідно до специфіки даної дисципліни;
- розподіл балів, що присвоюються студентам: шкала оцінювання та система оцінювання знань студентів за кредитно-модульною системою, що включає поточний і підсумковий контроль знань студентів з конкретизацією виду навчальної роботи;
- навчально-методичне забезпечення: навчально-методичний комплекс дисципліни, перелік наочних і технічних засобів навчання, методичних вказівок для проведення конкретних форм навчальних занять;
- рекомендована література: базова і допоміжна література, інформаційні ресурси, що включають інтернет-адреси професійних сайтів та адреси бібліотек, тощо.

3.4.5. Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується науково-педагогічними працівниками КиМУ, визначаються Положенням про структуру, зміст та обсяги навчально-методичних видань ПВНЗ «Київський міжнародний університет».

IV. 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.

4.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

4.1.1. 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 чого обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради КиМУ 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.

4.1.2. 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 нормативно-правових 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.

4.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

4.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). 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 не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. На перехідний період: у 2015/2016 навчальному році максимальне навантаження $900 - ((900 - 600) : 4) = 825$ годин. За такою схемою орієнтовне максимальне навчальне навантаження на 2016/2017 навчальний рік становитиме 750 годин; на 2017/2018 навчальний рік – 675 годин; на 2018/2019 навчальний рік – 600 годин.

4.2.2. 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 наук (дисциплін) на заочній формі навчання необхідно залучати найдосвідченіших і найбільш творчо обдарованих науково-педагогічних працівників.

4.2.3. 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 науково-педагогічних працівників кафедри покладається на директорів інститутів/деканів факультетів і завідувачів кафедр.

4.2.4. 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 ПВНЗ «Київський міжнародний університет».

4.2.5. 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.

4.2.6. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.2.7. 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.

4.2.8. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

4.2.9. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

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

4.3.1. 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 вищого навчального закладу;
- 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 навчального 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 КиМУ, органів студентського самоврядування;
- академічну мобільність, зокрема й міжнародну;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній 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.

4.3.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог навчального 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 оволодіти 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 навчального процесу і 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.

V. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

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

5.2. Вчена рада Університету як колегіальний орган Університету:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- 2) розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект статуту Університету, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього;
- 3) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 4) ухвалює за поданням президента Університету рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- 5) обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів (начальників) кафедр, професорів і доцентів, завідувача бібліотекою, керівників філій;
- 6) затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- 7) ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях;
- 8) 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;
- 9) ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- 10) оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- 11) присвоює вчені звання професора, доцента та старшого дослідника і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України;
- 12) 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;

13) розглядає інші питання діяльності Університеті відповідно до його статуту.

5.3. 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.

VI. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Вченою радою Університету. Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Університеті, є інститути, факультети, кафедри.

6.2. Інститут – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих інституту, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення навчального процесу в інституті.

Основні завдання і функції, а також організація управління інститутом здійснюється відповідно до Положення про інститут, затвердженого наказом президента.

Керівництво інститутом здійснює директор інституту.

До повноважень директора належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю інституту;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників інституту;
- узгодження навчального навантаження між кафедрами інституту;
- координування роботи кафедр інституту;
- керівництво роботою з розробки, удосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з наук (дисциплін), підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;
- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і

педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту;

- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;

- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;

- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;

- представлення керівництву Університету проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, допуск студентів до складання семестрових екзаменів і підсумкової атестації;

- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією директора інституту та іншими нормативними документами Університету.

6.3. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення навчального процесу на факультеті.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до Положення про факультет, затвердженого наказом президента.

Керівництво факультетом здійснює *декан факультету*.

До повноважень декана факультету належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю факультету;

- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;

- узгодження навчального навантаження між кафедрами факультету;

- координування роботи кафедр факультету;

- керівництво роботою з розробки, удосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з наук (дисциплін), підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;

- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників факультету;

- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;

- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;

- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;

- представлення керівництву Університету проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, допуск студентів до складання семестрових екзаменів і підсумкової атестації;

- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією декана факультету та іншими нормативними документами Університету.

6.5. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Положенням про кафедру Університету, затвердженим наказом президента.

VII. ФОРМУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ (НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ)

7.1. Навчальний план формується дирекціями інститутів/деканатами факультетів за погодженням з навчальною частиною Університету, схвалюється Вченою радою університету і затверджується президентом Університету.

7.2. Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики з указаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час і 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.

7.3. Назва академічної кваліфікації формується з назви освітнього рівня (бакалавр, магістр) і найменування напрямку підготовки/спеціальності.

7.4. Назва професійної кваліфікації є назвою первинної посади, яку може обіймати випускник без досвіду попередньої роботи відповідно до галузевого стандарту. Назву професійної кваліфікації (якщо її здобуття передбачається) слід обирати з низки наведених в III (для рівня бакалавр) і II розділі (для рівня магістр) Державного класифікатора професій (ДК:003).

7.5. Присвоєння професійних кваліфікацій має бути обґрунтоване відповідністю результатів навчання за програмою підготовки вимогам професійного стандарту (за його відсутності – кваліфікаційній характеристиці).

7.6. Присвоєння додаткової кваліфікації мотивується вибірковою частиною програми підготовки (блок вільного вибору студента), додатково обумовлюється наявністю практичної підготовки і підтверджується окремою формою підсумкової атестації (як звичайно, випускною кваліфікаційною роботою бакалавра).

7.7. Кожен студент може отримати лише одну додаткову професійну кваліфікацію. Кваліфікація молодшого наукового співробітника з фаху не є додатковою, якщо присвоюється за програмою дослідницької магістратури обсягом 120 кредитів і одночасно з основною професійною кваліфікацією.

7.8. Обсяг освітньо-професійної програми за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС, а на основі диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 180 кредитів ЄКТС (скорочена програма).

7.9. Обсяг освітньо-наукової програми за освітнім рівнем магістра на основі диплома бакалавра того ж напрямку/спеціальності становить 120 кредитів ЄКТС (обсяг освітньо-професійної програми – 90 кредитів ЄКТС).

7.10. Нормативна тривалість освітньо-професійної програми бакалавра денної форми навчання в університеті становить 3 роки 10 місяців, а за скороченою програмою – 1–2 роки 10 місяців. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою не більш як на 25%.

7.11. Нормативна тривалість освітньо-наукової програми дослідницького спрямування за освітнім рівнем магістра – 1 рік 10 місяців.

7.12. Графік навчального процесу за денною формою укладається, зважаючи на такі позиції:

7.12.1. Навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає: 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), і практики. Сукупна тривалість семестрів, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (курсу) не може бути меншою за 40 тижнів.

7.12.2. Тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного) – не менше 8 тижнів (з них 3=2+1 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів.

7.12.3. Тривалість теоретичного навчання зазвичай становить: 18 тижнів в осінньому семестрі та 17 – у весняному (крім випускного). Тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять.

7.12.4. Тривалість екзаменаційної сесії (денна форма навчання) зазвичай становить 3 тижні (планується до 5 екзаменів), однак може бути зменшена до 2 тижнів (планується до 4 екзаменів).

7.12.5. Для проведення кожної форми підсумкової атестації в графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

7.12.6. У випадку, якщо навчальним планом передбачений захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, у графіку навчального процесу має бути виділений час для її написання. В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання, але тривалість дипломування в цьому випадку має бути еквівалентно збільшена (повинен компенсуватися час, виділений на теоретичне навчання).

7.12.7. Не менш як 6 тижнів за весь період навчання має бути виділено на проходження практики з відривом від навчання, яка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки. Оскільки проходження практики на робочому місці є загально визнаною умовою присвоєння професійної кваліфікації, рекомендується ці 6 тижнів планувати як виробничу практику, а навчальні практики планувати за рахунок блоку вільного вибору навчального закладу. При плануванні практичної підготовки (навчальні і виробничі практики) доцільно врахувати рекомендації Європейського простору вищої освіти, згідно з якими обсяг кредитів, виділених на виробничу практику (практику на посаді) та кваліфікаційну роботу, має становити не менше 10% від загальної кількості кредитів за програмою підготовки.

7.13. Основою для розробки освітньо-професійних, освітньо-наукових програм і навчальних планів випусковими кафедрами або ініціативним групами науково-педагогічних працівників є:

- 1) перелік компетентностей випускника;
- 2) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 3) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 4) вимоги професійних стандартів (за їх наявності) або кваліфікаційних характеристик працівників.

7.14. Не допускається планування навчальних дисциплін, за якими не визначені результати навчання; обсяги навчальних дисциплін мають бути пропорційними їх участі у забезпеченні досягнення заявлених результатів навчання.

7.15. Обсяг усіх видів навчального навантаження (навчальні дисципліни, практики, курсові і кваліфікаційні роботи) студента в плані має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС.

7.15.1. 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 і спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях і практичну підготовку, тоді ж при підготовці студентів за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу студента.

7.15.2. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (тобто за бажанням студентів; у загальну кількість кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (повністю чи частково) може плануватись і вивчення англійської мови.

7.15.3. При плануванні факультативних дисциплін обов'язково вказуються умови доступу до освітньої послуги (наприклад – «за додатковою угодою», «за умови досягнення володіння іноземною мовою на рівні B1»), семестри, під час яких вивчається дисципліна, види занять. Обсяги самостійної роботи студентів з факультативних дисциплін не вказуються, а форми контролю не плануються.

7.15.4. Планування викладання факультативних дисциплін за кошти Університету окремо обґрунтовується в рішенні Вченої ради та поданні факультету/інституту. Сумарний обсяг аудиторних занять з таких дисциплін не може перевищувати 2 годин на тиждень (крім занять з іноземної мови, які проводяться відповідно до ухвали Вченої ради Університету. Сумарний обсяг аудиторних занять з усіх факультативних дисциплін (за кошти університету і за кошти фізичних і юридичних осіб – «за додатковою угодою») не повинен перевищувати 10 годин на тиждень.

7.15.5. Навчальні та виробничі практики як факультативні не плануються.

7.15.6. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти в частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових

дисциплін (максимум — 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркового дисциплін повинен становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

7.15.7. Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркового з урахуванням практик) до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

7.15.8. Отже, середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: $60 \text{ кредитів}/16 = 4 \text{ кредити ЄКТС}$. Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5–6 кредитів ЄКТС.

7.15.9. Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) і зараховуватися у 16 дисциплін на рік.

7.15.10. Сумарна кількість іспитів та заліків за семестр не може перевищувати 8 (але не більше 5 іспитів на 1 сесію).

7.15.11. Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи за всіма дисциплінами навчального плану має бути витриманим у межах семестру.

7.15.12. Тривалість екзаменаційних сесій на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1–2 курсах за рівнем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3–4-х курсах за рівнем бакалавра і 1–2 курсах за рівнем магістра.

7.15.13. Навчальний план для заочної форми навчання є не самостійним планом, а адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. Перелік дисциплін (за винятком фізичної культури), їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні збігатися з планом денної форми.

7.15.14. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом денного відділення) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану. При визначенні коефіцієнта скорочення годин аудиторних занять слід враховувати тривалість сесії (неділя і святкові дні – вихідні), тривалість робочого дня (6 академічних годин на день), а також необхідність виділення часу на складання заліків (2 години) та іспитів (4 години). У день складання іспиту може плануватися не більше 4 години аудиторних занять.

VIII. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

8.1. Загальні положення

8.1.1. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) у Київському міжнародному університеті розроблена відповідно до вимог статті 16 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УП.

8.1.2. Система внутрішнього забезпечення якості передбачає дотримання основних принципів, на яких вона базується, і відповідний контроль за дотриманням:

- процесу забезпечення якості вищої освіти;
- здійсненням моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- якістю знань студентів;
- кадровим забезпеченням освітньої діяльності;
- навчально-методичним забезпеченням освітньої діяльності;
- матеріально-технічним забезпеченням освітньої діяльності;

- якістю проведення навчальних занять;
- забезпеченням мобільності студентів;
- забезпеченням наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпеченням публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та спеціалізації;
- системою запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти.

8.2. Основні принципи та процедури забезпечення якості вищої освіти

8.2.1. Забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Університеті ґрунтується на таких принципах:

- 1) сприяння сталому розвитку суспільства завдяки підготовці конкурентоспроможного людського капіталу та створенню умов для освіти протягом життя;
- 2) доступності вищої освіти;
- 3) незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- 4) міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти Університету в Європейській простір вищої освіти при збереженні та розвитку досягнень і прогресивних традицій напрацьованих у навчальному закладі;
- 5) наступності процесу здобуття вищої освіти;
- 6) підтримки підготовки фахівців з вищою освітою для пріоритетних галузей економічної діяльності, основних напрямів наукових досліджень, науково-педагогічної та педагогічної діяльності;
- 7) підтримки освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті;
- 8) сприяння здійсненню приватного партнерства у сфері вищої освіти;
- 9) відкритості формування структури й обсягу освітньої та професійної підготовки фахівців з вищою освітою.

8.3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

8.3.1. З метою забезпечення високої якості професійної підготовки фахівців в Університеті розроблено механізм затвердження, періодичного перегляду та моніторингу навчальних програм підготовки фахівців.

8.3.2. Для забезпечення прозорості і привабливості навчальних програм, підтримання їхньої актуальності та попиту на них передбачається створення механізмів, які включають:

- порядок розробки і формулювання очікуваних цілей і результатів навчання;
- офіційно затверджені рекомендації та нормативні вимоги щодо створення освітньо-професійних програм і освітньо-наукових програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- визначені вимоги та характеристики диференціації програм підготовки за формами навчання (денна, заочна, дистанційне навчання) та за типами вищої освіти (академічна, професійна);
- порядок внутрішньої експертизи, оцінки та затвердження програм, навчальних планів і навчальних програм дисциплін;
- умови реалізації освітньо-професійних програм підготовки, їхня

забезпеченість відповідними навчальними ресурсами;

- аналіз ефективності реалізації навчальних програм, моніторинг успішності та досягнень студентів;
- розробку процедур регулярного періодичного перегляду програм за участю працедавців, студентів та інших зацікавлених сторін.

8.3.3. На підставі ліцензії Міністерства освіти і науки України на право підготовки фахівців з надання освітніх послуг, пов'язаних зі здобуттям вищої освіти, Університет здійснює підготовку фахівців за ступенем вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр і магістр за денною, заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними в ліцензії.

8.3.4. У разі ухвалення президентом Університету (Вченою радою Університету) рішення щодо відкриття нових (ліцензування) та подовження ліцензії існуючих (при завершенні терміну дії ліцензії) напрямів підготовки та спеціальностей Університет діє відповідно до вимог чинних нормативних актів.

8.3.5. Під проектуванням і розробкою основних навчальних планів розуміється сукупність процесів, що перетворюють вимоги у встановлені характеристики або нормативну й технічну документацію на продукцію (послугу), процес чи систему.

8.3.6. Проектування та розробка основних навчальних планів регламентується стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за напрямками підготовки, спеціальностями, наказами МОН України, інструктивними листами, положеннями МОН України та положеннями Університету.

8.3.7. Структура та зміст навчальних планів підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів, спеціалістів і магістрів в Університеті передбачає наявність таких блоків дисциплін:

- нормативні дисципліни згідно з вимогами стандартів вищої освіти України (перелік дисциплін, їх обсяги та форми атестації визначаються стандартом вищої освіти України, згідно з вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається в робочий навчальний план підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів у повному обсязі);
- вибіркові дисципліни (перелік дисциплін визначається Вченою радою Університету, а Вчена рада ННІ (факультету), залежно від специфіки спеціальності, визначає місце цих дисциплін у робочому навчальному плані, форми їх вивчення (аудиторна чи самостійна) та атестації).

8.3.8. Університет на підставі ліцензії формує робочі навчальні плани з підготовки фахівців за ступенем вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр і магістр за денною та заочною формами навчання за напрямками підготовки та спеціальностями, зазначеними в ліцензії.

8.3.9. Для всіх напрямів підготовки та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті, на кожний навчальний рік складаються навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

8.3.10. Вхідною інформацією для формування навчальних планів підготовки фахівців на навчальний рік (їх вибіркового складника для ОПП підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів, спеціалістів або магістерської програми) є:

- аналіз розвитку таких сфер суспільного життя, як мистецтво, міжнародні відносини, журналістика та інформація, право, економіка та підприємництво,

менеджмент і адміністрування, будівництво та архітектура, фармація та сфера обслуговування, і визначення майбутніх потреб цих галузей;

- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних і перспективних потреб;

- відгуки випускників інституту/факультету щодо відповідності навчальних планів Університету потребам виробничої сфери.

8.3.11. Випускова кафедра, за якою закріплюється магістерська програма, формує перелік і зміст вибірових дисциплін за вибором студента й тематику магістерських робіт (дослідницькі магістерські програми розробляються кафедрами, які мають дозвіл Міністерства освіти і науки України на підготовку аспірантів, достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт, сучасну лабораторну і наукову базу та досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі) і подають на розгляд вченій раді інституту/факультету обґрунтування магістерської програми, яке включає:

- актуальність програми;
- проект робочого навчального плану підготовки магістрів за відповідною програмою (перелік, зміст, обсяги та форми контролю дисциплін);
- перелік навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення та робочих місць для проведення практичних і лабораторних робіт;
- орієнтовну тематику магістерських робіт;
- перелік баз з робочими місцями для проведення досліджень та виробничих практик;
- зовнішню рецензію з профільного науково-дослідного інституту;
- відгуки про магістерську програму від підприємств, організацій та установ-роботодавців, у яких зазначається: сфера діяльності; кількість працівників; ПІБ і контактні дані керівника; ПІБ і контактні дані особи, яка є спеціалістом з даного напрямку.

8.3.12. Вчена рада інституту/факультету розглядає обґрунтування магістерської програми, результати якого: витяг з протоколу та саме обґрунтування - передаються на розгляд навчально-методичної ради Університету, яка передає його на затвердження на засідання Вченої ради Університету.

8.3.13. Навчальна частина перевіряє відповідність навчальних планів вимогам чинних нормативних актів і спільно з директорами інституту/деканами факультетів вносить корегування в навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік:

- до 1 травня навчальна частина формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік;

- до 10 травня навчальний відділ готує (друкує) попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр Університету для перевірки, уточнення та корегування та передає їх директорам інституту/деканам факультетів для відповідних завідувачів кафедр;

- до 20 травня завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців – навчальне навантаження (дисципліни) кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з директорами інституту/деканами факультетів.

8.3.14. За результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр директори інститутів/декани факультетів до 1 червня вносять правки в

навчальний план підготовки фахівців і подають відповідні службові записки на ім'я віце-президента Університету.

8.3.15. До 5 червня формуються робочі навчальні плани та графіки навчального процесу для всіх напрямів підготовки, спеціальностей, ступенів вищої освіти та форм навчання.

8.3.16. Навчальна частина перевіряє робочі навчальні плани та графіки навчального процесу на навчальний рік і відповідність їх нормативним вимогам до 10 червня.

8.3.17. Робочі навчальні плани та графіки навчального процесу погоджуються проректором з навчально-методичної роботи та передаються на розгляд і затвердження Вченою радою Університету (до початку навчального року – до 31 червня).

8.3.18. Президент Університету затверджує робочі навчальні плани підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів і магістрів за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями (у 2 примірниках) і графіки навчального процесу після обговорення їх на Вченій раді Університету. Один примірник робочого навчального плану зберігається в навчальній частині, другий – у директораті Інституту (деканаті відповідного факультету).

8.3.19. Формування робочої навчальної програми дисципліни здійснюється лектором, який протягом року аналізує вхідну інформацію, а саме:

- робочий навчальний план;
- інформацію від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних і перспективних потреб;
- відгуки випускників факультету щодо відповідності навчальних планів Університету потребам виробничої сфери;
- результати анкетування студентів про послідовність викладання дисципліни.

8.3.20. До початку нового навчального року лектор дисципліни формує (оновлює) робочу навчальну програму дисципліни та надає на розгляд на засіданні кафедри. Робоча навчальна програма дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і завдання дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; завдання вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих унаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів, вивченню яких повинна передувати дисципліна;

- зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем розрахунково-графічних робіт; перелік тем курсових робіт (проектів), коротка характеристика робіт (проектів);

- навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних та інших посібників, методичних вказівок щодо проведення конкретних видів занять;

- забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

8.3.21. Після проведення ґрунтового аналізу результатів моніторингу якості підготовки фахівців визначаються основні недоліки у їх підготовці та

розробляються шляхи їх виправлення, за результатами чого вносяться відповідні зміни до робочих навчальних планів підготовки фахівців.

8.3.22. Соціологічна група спільно з навчальною частиною регулярно (один раз на семестр) проводить анкетування студентів щодо якості організації навчальної роботи в Університеті (очима студента), рівня викладання дисциплін.

8.3.23. Результати анкетування систематизуються соціологічною групою в інститутах (факультетах), у цілому в Університеті і подаються директорам інститутів (деканам факультетів) для обговорення та прийняття необхідних рішень на засіданнях вчених рад, а також проректору з навчально-виховної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Контрольні заходи включають підсумковий і поточний контроль.

9.1.1. Порядок підсумкового, поточного і проміжного контролю студентів Університету здійснюється відповідно до Порядку оцінювання знань студентів.

9.1.2. **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 державну атестацію.

Екзамен – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої науки (дисципліни), що проводиться як контрольний захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою науки (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 сформулювати власне ставлення до певної проблеми науки (дисципліни) та ін.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної науки (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.

9.1.3. 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.

9.1.4. Основні вимоги до проведення атестації студентів Університету визначені в Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії атестації осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи

магістра.

9.2. Порядок проведення семестрових екзаменів

9.2.1. Семестрові екзамени проводяться в письмовій або усній формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

9.2.2. Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами або в тестовій формі, які складаються кафедрами відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів.

9.2.3. Екзамени проводяться екзаменаційною комісією, до складу якої входить лектор і викладачі, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття. Склад комісії затверджується завідувачем кафедри.

9.2.4. 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.

9.2.5. Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними білетами і заліковою книжкою студента приймаються від кожного студента екзаменатором чи членом екзаменаційної комісії.

9.2.6. Перевіряє роботи екзаменатор, яким є лектор. За рішенням кафедри до перевірки робіт можуть залучатись інші члени екзаменаційної комісії.

9.2.7. Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях Університету: на кафедрі, у спеціально виділеній аудиторії.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. **Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів** – складник організаційного забезпечення навчального процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

9.2.11. 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.

9.2.12. Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю.

9.3. Ліквідація академічних заборгованостей студентів Університету регламентується «Порядком ліквідації академічних заборгованостей студентів

Київського міжнародного університету». Академічна заборгованість з певної науки (дисципліни) виникає в разі отримання студентом оцінки «незадовільно» за результатами підсумкового оцінювання.

9.4. 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 (дисциплін); отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із науки (дисципліни) з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості навчального процесу на кафедрах і рівня викладання наук (дисциплін) окремими науково-педагогічними працівниками.

9.5. 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).

9.6. 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;

9.6.1. 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.

9.6.2. Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента з навчальної роботи.

9.6.3. Студент допускається до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

9.7. В Університеті напрацьована рейтингова система оцінювання набутих студентом знань і вмінь навчальної діяльності студента, що відображена в таблиці 1.

Таблиця 1

МОДУЛЬ 1 (поточний контроль)						МОДУЛЬ 2 (ІНДЗ)	МОДУЛЬ 3 (підсумковий контроль: екзамен, диф. залік)	Сума	
Змістовний модуль I			Змістовний модуль II			Модульна контрольна робота	6	30	100
24			28						
T1	T2	T3	T4	T5	T6				
8	8	8	8	8	12	12			

9.7.1. Модуль 2 (індивідуальне науково-дослідне завдання) формується навчальною програмою зазвичай як завдання до тем, що не охоплюються лекціями та семінарськими заняттями. Види індивідуальних занять передбачають:

- самостійне вивчення окремих тем або питань із розробкою конспекту;
- робота з довідковою літературою;
- формування фахових словників;
- виконання підготовчої роботи до семінарських, практичних занять;
- підготовка письмових відповідей на проблемні запитання;
- творчі завдання;
- виконання індивідуальних графічних, розрахункових завдань (для студентів економічного факультету і факультету будівництва та архітектури);
- переклад лекційного матеріалу на англійську мову;
- виготовлення наочності;
- складання картотеки літератури за змістом фахової діяльності;
- підготовка круглих столів, конференцій, конкурсів.

9.7.2. Кількість балів за кожний змістовний модуль визначається робочою програмою залежно від змісту модуля, його вагомості та передбачених видів навчальної роботи.

9.7.3. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах (див. таблицю 2):

- сума балів за змістовним модулем формується як сума балів, набраних за виконання видів навчальної роботи за кожним модулем. Для охоплення всіх студентів групи на семінарському та практичному зазанатті бажано надавати варіативність видів навчальної роботи;
- сума рейтингових балів, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить *поточний модульний рейтинговий бал*, який заноситься до відомості модульного контролю;
- якщо студент успішно виконав передбачені в змістовних модулях усі види навчальної роботи, то він допускається до підсумкової модульної контрольної роботи;
- модульний контроль здійснюється в комісії, яку очолює завідувач кафедри, а також до її складу входить провідний викладач та асистент, які викладають навчальну дисципліну.

Таблиця 2

Орієнтовна шкала оцінювання окремих видів

**навчальної роботи студента
МОДУЛЬ 1 (поточний контроль)**

Змістовний модуль №1				Змістовний модуль №2			
Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів			Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів		
	T1	T2	T3		T1	T2	T3
Виступ на семінарському чи практичному занятті	4	4	4	Виступ на семінарському чи практичному занятті	4	4	4
Понятійний практикум	4	4	4	Понятійний практикум	4	4	4
Контрольний тест	4	4	4	Контрольний тест	8	8	8
Інші види робіт (відповідно до програми)				Інші види робіт (відповідно до програми)			
Усього за змістовним модулем №1	24			Усього за змістовним модулем №2	28		
Модульна контрольна робота				12			
Усього за модулем №1, 2				64			

9.7.4. Модульний контроль передбачає виконання студентом модульної контрольної роботи тривалістю до двох академічних годин та оцінювання результатів виконання згідно з таблицею 3.

Таблиця 3

Оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
10–12	Відмінно
7–9	Добре
4–6	Задовільно
менше 4	Незадовільно

– у випадку відсутності студента під час виконання модульної контрольної роботи з будь-яких причин (через не допуск, хворобу тощо) проти його прізвища в колонці "Контрольна модульна рейтингова оцінка" у відомості **модульного контролю** робиться запис "**Не з'явився**", а в колонці "Підсумкова модульна рейтингова оцінка" – "**Не атестований**";

– при цьому студент вважається таким, що не має академічної заборгованості, якщо він має допуск до модульного контролю і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально. У протилежних випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість;

– у випадку отримання незадовільної контрольної модульної рейтингової оцінки студент повинен повторно виконати модульну контрольну роботу в установленому порядку;

– перескладання позитивної оцінки отриманої за виконання модульної контрольної роботи з метою її підвищення не дозволяється.

9.7.5. Сума поточних балів за кожний змістовний модуль, за контрольну модульну роботу та виконання індивідуального завдання рейтингових балів

становить підсумковий семестровий модульний рейтинговий бал (максимально – 70 балів), який може бути автоматично врахований при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

9.7.6. Студент, який набрав протягом семестру необхідну кількість балів, має можливість:

– не складати семестровий контроль з навчальної дисципліни у формі екзамену (диференційованого заліку) й отримати набрану кількість балів як підсумкову екзаменаційну рейтингову оцінку;

– складати семестровий контроль у формі екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення свого рейтингу за даною навчальною дисципліною.

9.7.7. Студент, який набрав протягом семестру менше необхідної кількості балів за умови позитивного виконання модульної контрольної роботи зобов'язаний складати з навчальної дисципліни екзамен (диференційований залік) і отримати підсумкову (за національною шкалою) екзаменаційну рейтингову оцінку (таблиця 4):

Таблиця 4

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
30	Відмінно
20	Добре
10	Задовільно
менше 10	Незадовільно

9.7.8. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка обчислюється за національною шкалою та шкалою ECTS (таблиця 5).

9.7.9. Для оформлення звільнення від складання екзамену (диференційованого заліку) студент повинен під час проведення консультації надати провідному викладачу залікову книжку й індивідуальний навчальний план та автоматично отримати набрану кількість балів, як підсумкову екзаменаційну рейтингову оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

Таблиця 5

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
		екзамен	залік	Пояснення
90–100	A	відмінно	зараховано	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82–89	B	добре		Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75–81	C			Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67–74	D	задовільно		Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)

60–66	E			Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35–59	FX			Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34	F	незадовільно	не зараховано	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

9.7.10. У випадку відсутності студента на семестровому екзамені, який він повинен обов'язково скласти, з будь-яких причин (через не допуск, хворобу тощо), проти його прізвища у колонці "Екзаменаційна рейтингова оцінка" заліково-екзаменаційної відомості робиться запис "**Не з'явився**", а в колонці "Підсумкова семестрова рейтингова оцінка" – "**Не атестований**".

9.7.11. При цьому студент вважається таким, що не має академічної заборгованості, якщо він має допуск до семестрового екзамену і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально. У протилежних випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

9.7.12. Питання подальшого проходження студентом семестрового контролю у цих випадках з'ясовується в установленому порядку.

9.7.13. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS, заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

9.7.14. Проведення модульного та комплексного контролю знань студентів здійснюється з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки залишкових знань студентів з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;
- перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін.

9.7.15. Контроль знань студентів проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- в інших випадках (при звіті педагогічного, науково-педагогічного працівника про виконання контракту при проведенні конкурсу на посаду, за поданням навчального відділу, якщо результати модульного або підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх, у разі звертання студентів щодо низької якості викладання).

9.8. Визначення якості виконання студентом заочної форми навчання всіх видів навчальної роботи та рівня набуття знань і вмінь здійснюється за **рейтинговою системою оцінювання** під час поточного та семестрового контролю за традиційною національною шкалою і шкалою Європейської кредитної трансферної системи (ECTS).

9.8.1. Рейтингова система оцінювання передбачає використання контрольної, підсумкової семестрової модульних рейтингових оцінок, а також екзаменаційної та підсумкової семестрових рейтингових оцінок.

9.8.2. Поточний контроль знань студентів заочної форми навчання здійснюється через виконання модульних контрольних завдань або опрацювання теоретичного матеріалу відповідно до змістових модулів, визначених навчальною програмою для конкретної навчальної дисципліни.

9.8.3. **Модульні контрольні завдання** виконуються в міжсесійний період, тобто в ту частину навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

9.8.4. Модульні контрольні завдання видаються під час настановної сесії та зимової (літньої) заліково-екзаменаційної сесії. Такі завдання можуть включатися до навчально-методичних комплексів для самостійного вивчення дисциплін або надаватися безпосередньо студентам під час їхнього перебування в навчальному закладі.

9.8.5. Упродовж сесії студент зобов'язаний отримати всі модульні контрольні завдання.

9.8.6. Для системного опанування знаннями та вміннями з конкретних навчальних дисциплін у міжсесійний період викладачами проводяться групові або індивідуальні консультації відповідно до затверджених графіків проведення консультацій для студентів згідно з вимогами Болонського процесу.

9.8.7. Практичним результатом такої роботи має стати підготовка студентом з кожної навчальної дисципліни, відповідного конспективного письмового матеріалу (конспекту) основних положень змістових модулів передбачених навчальною програмою.

9.8.8. Під час проведення консультацій, відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії, студенти надають викладачу підготовлені конспективні письмові матеріали, які враховуються під час оцінювання знань студентів.

9.8.9. Наявність у студента конспективного письмового матеріалу (конспекту) оцінюється викладачем 10 балами й окремо враховується при виставленні підсумкової семестрової рейтингової оцінки.

9.8.10. Під час зимової (літньої) заліково-екзаменаційної сесії в розкладі занять передбачаються дні консультацій, під час яких викладач проводить зріз контролю якості знань студентів за змістовим модулем 1 і змістовим модулем 2, що визначені в модульних контрольних завданнях для окремих дисциплін.

9.8.11. Зріз контролю якості знань студентів за змістовими модулями проводиться викладачами через усне опитування або тестування.

9.8.12. Навчання студента заочної форми передбачає, що максимальна сума поточних балів за кожний змістовний модуль повинна становити 30 балів, а підсумковий семестровий модульний рейтинговий бал – з урахуванням конспективного письмового матеріалу (максимально – 70 балів), який може бути автоматично врахований викладачем при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

9.8.13. Зріз контролю якості знань студентів за змістовими модулями оцінюється викладачами за бальною шкалою відповідно до таблиці 6.

Таблиця 6

Змістовий модуль № 1	Змістовий модуль № 2	Наявність конспекту
30	30	10
70		

9.8.14. Студенти, які не набрали необхідної кількості балів для позитивної оцінки або хочуть підвищити рейтингову оцінку, мають право скласти залік або екзамен для отримання остаточної оцінки.

9.8.15. Екзамен або залік проводиться у формі виконання тестових письмових завдань або усних відповідей на білети, які своїм змістом охоплюють перелік типових питань і комплексні задачі, ситуаційні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати здобуті знання і застосовувати їх при виконанні практичних завдань тощо.

9.8.16. З метою підвищення своєї рейтингової оцінки студент має право скласти екзамен або залік з відповідної навчальної дисципліни, які оцінюються за 30-бальною шкалою відповідно до таблиці 7.

Таблиця 7

Оцінювання в балах і за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
30	Відмінно
20	Добре
10	Задовільно
менше 10	Незадовільно

9.8.17. Результати якості знань студентів за виконаними ними змістовими модулями і складанням екзамену (заліку) оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів (включно) з подальшим переведенням даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну національну шкалу і за системою ECTS здійснюється в порядку наведеному в таблиці 5.

9.8.18. У випадку відсутності студента на семестровому екзамені, який він повинен обов'язково скласти, з будь-яких причин (через не допуск, хворобу тощо), проти його прізвища у колонці "Екзаменаційна рейтингова оцінка" заліково-екзаменаційної відомості робиться запис "**Не з'явився**", а в колонці "Підсумкова семестрова рейтингова оцінка" – "**Не атестований**".

9.8.19. При цьому студент вважається таким, що не має академічної заборгованості, якщо він має допуск до семестрового екзамену і не з'явився на нього з поважних причин, підтверджених документально. У протилежних випадках студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

9.8.20. Питання подальшого проходження студентом семестрового контролю в цих випадках з'ясовується в установленому порядку.

9.8.21. Контроль знань проводиться згідно з графіком і позапланово. Графіки проведення контролю знань подаються директорами Інститутів (деканами факультетів) проректору з навчально-виховної роботи. У навчальній частині формується загальноуніверситетський графік, який затверджується наказом президента Університету.

X. НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПЛАНОМ

10.1. Загальні положення

10.1.1. 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 напрямку підготовки (спеціальності).

10.1.2. 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 продовжити цю форму навчання.

10.1.3. 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.

10.1.4. Індивідуальний план навчання студентів є самостійною, навчально-практичною роботою, яка підводить підсумки набутих ним знань, умінь і навичок з основних дисциплін, передбачених навчальним планом.

10.1.5. Індивідуальний план навчання надається студенту протягом перших двох тижнів від початку навчання в першому та другому півріччі навчального року.

10.1.6. Для отримання індивідуального плану навчання студент надає на ім'я ректора Університету відповідну заяву, яка розглядається директором інституту/деканом факультету після узгодження із завідувачем кафедри, і після обговорення кандидатура затверджується або відхиляється, про що робиться відповідний запис на заяві студента.

10.1.7. Відповідальність за правильність та об'єктивність відбору студентів для індивідуального навчання покладається на директора/декана інституту/факультету та завідувача кафедри, який рекомендував студента.

10.1.8. Звіт про завершення навчання студента за індивідуальним планом і перевірка «Індивідуального плану роботи студента» та підготовка відповідного висновку здійснюється особисто директором інституту/деканом факультету, які несуть персональну відповідальність за правильність і своєчасність оформлення всіх документів.

10.2. Порядок надання індивідуального плану навчання і терміни його виконання

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

10.2.2. 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.

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

10.2.4. 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).

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

10.2.8. Передбачити, що студенти, які раніше без поважних причин не виконували наданий їм графік індивідуального навчання, у подальшому не можуть залучатися до цієї форми навчання.

10.2.9. Відомість модульного контролю видається викладачам тільки перед початком відпрацювання змістовного модуля 1 та змістовного модуля 2 згідно з графіками чергування викладачів відповідної кафедри. Після прийняття змістовного модуля 1 і змістовного модуля 2 відомість викладачем закривається і повертається в дирекцію/деканат наступного робочого дня після закінчення терміну здачі відповідного модуля.

10.2.10. Дострокове складання модуля відмічається в індивідуальному плані студента і переноситься у відомість під час модульного контролю.

10.3. Зміст і обсяг індивідуального плану роботи студента

10.3.1. 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.

10.3.2. Навчально-методичне забезпечення для індивідуального плану навчання готується з урахуванням кредитно-модульної системи оцінювання знань студентів.

10.3.3. З цією метою зміст навчальної програми з окремої навчальної дисципліни в обов'язковому порядку має охоплюватися двома змістовними модулями (змістовний модуль 1; змістовний модуль 2) і відображати завдання у вигляді концептуальних питань відповідної тематики.

10.3.4. Кількість балів за перший і другий змістовний модуль визначається в рівних обсягах з урахуванням змісту модуля, його вагомості та передбачених видів навчальної роботи.

10.3.5. Навчання студента за індивідуальним планом передбачає, що максимальна сума поточних балів за кожний змістовний модуль повинна становити 35 балів, а підсумковий семестровий модульний рейтинговий бал (максимально – 70 балів) може бути автоматично врахований викладачем при виставленні підсумкової семестрової оцінки.

10.3.6. 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.

10.3.7. Передбачити, що студенти, які навчаються за індивідуальним планом, можуть здійснювати відпрацювання засвоєного матеріалу відповідно до графіка чергування викладачів відповідної кафедри.

10.3.8. Завідувачі кафедр протягом вересня (лютого) місяця в обов'язковому порядку мають розробити і затвердити відповідні графіки чергування викладачів підпорядкованої кафедри.

10.4. Оформлення індивідуального плану роботи студента

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

10.4.3. 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.

XI. ОЦІНЮВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Система відбору в Університеті науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України:

– науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, навчально-науково-інноваційною, науково-методичною та культурно-виховною роботою зі студентами (слухачами);

– педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю.

11.2. В Університеті лекційні заняття проводяться професорами і доцентами, а також запрошеними визнаними науковцями та педагогами, серед інших і зарубіжних університетів (для магістерських програм наукової та педагогічної спеціалізацій), висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід практичної діяльності (для магістерських програм виробничої спеціалізації).

11.3. Науково-педагогічні працівники, які працюють в Університеті, повинні відповідати таким вимогам:

- мати науковий ступінь (вчене звання);
- володіти комп'ютерними технологіями;

- володіти іноземною мовою;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- мати індивідуальний коефіцієнт рейтингу не менше 1,15.

11.4. Педагогічні працівники відокремленого структурного підрозділу Університету – Коледжу повинні:

- мати високий чи достатній рівень професіоналізму;
- володіти формами і методами педагогічної діяльності;
- забезпечувати стандарти навчання і виховання;
- підвищувати кваліфікацію (1 раз на 5 років);
- мати власні методичні розробки (при присвоєнні, підтвердженні педагогічних звань);
- пройти атестацію відповідно до “Типового положення про атестацію педагогічних працівників України”.

11.5. Зарахування науково-педагогічних і педагогічних працівників на роботу до Університету здійснюється зазвичай за конкурсним відбором. Відділ кадрів, що веде облік науково-педагогічних, педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу за подання директорів інститутів/деканів факультетів готує наказ на оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад. Після опублікування оголошення в газеті приймаються заяви на участь у конкурсі та документи від претендентів на посади у строки, передбачені умовами конкурсу.

11.6. Контроль за якістю кадрового забезпечення навчального процесу в Університеті здійснює адміністрація університету (президент, віце-президент, проректори, директор інституту, декан факультету, навчальна частина).

11.6.1. При доборі кадрів важливо звертати увагу на науково-педагогічних працівників:

- з науковими ступенями доктора або кандидата наук і вченими званнями професора або доцента;
- коло наукових досліджень і фахових інтересів яких відповідає змісту дисципліни та які мають наукові публікації за тематикою дисципліни у фахових виданнях;
- які розробили науково-методичне забезпечення дисципліни (навчально-методичний комплекс, конспект лекцій, підготували підручник чи навчальний посібник, контрольні завдання для проведення модульної та підсумкової атестації, передбаченої робочим навчальним планом і програмою тощо) та розмістили його складники в електронному вигляді на навчальному порталі.

11.7. Щорічне підведення підсумків роботи науково-педагогічних працівників та окремих структурних підрозділів Університету здійснюється за рейтинговою системою оцінювання викладацької роботи викладачів. Рейтингова комісія Університету затверджується наказом президента щорічно.

11.8. В основу рейтингової системи оцінювання роботи науково-педагогічних працівників і структурних підрозділів Університету покладені положення Закону України "Про вищу освіту", часові нормативи, визначені наказом Міністерства освіти і науки України "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» від 07.08.2002 р. № 450, згідно з якими основними видами робіт викладачів є:

- навчальна;
- наукова;
- науково-методична;
- навчально-науково-інноваційна робота та міжнародна діяльність;
- культурно-виховна.

11.9. Рейтингове оцінювання роботи науково-педагогічних працівників ґрунтується на результатах виконання ними індивідуального плану роботи за навчальний рік і результатах анкетування студентів про якість викладання дисциплін в Університеті.

11.10. Якщо підсумковий коефіцієнт рейтингу науково-педагогічного працівника менший «1», він має подати в рейтингову комісію Університету письмове аргументоване пояснення щодо невиконання планових показників. Відсутність аргументованого пояснення є підставою для передачі матеріалів кадровій комісії Університету для прийняття рішення про перегляд строкового трудового контракту відповідного науково-педагогічного працівника з Університетом чи дострокове припинення його дії.

11.11. Персональну відповідальність за достовірність даних, поданих рейтинговій комісії Університету, несуть: науково-педагогічний працівник, завідувач кафедри та директор інституту (декан факультету).

11.12. Кадрова комісія Університету враховує рейтингові показники індивідуальної роботи науково-педагогічного працівника при прийнятті на роботу, укладанні трудової угоди, подовження контракту.

ХІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

12.1. 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.

12.2. 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 науково-педагогічних працівників, їх мотивації до якісної професійної діяльності та соціального захисту тощо.

12.3. Зазначена робота спрямована на підвищення педагогічної кваліфікації осіб з кола випускників магістратури й аспірантури і науково-педагогічних працівників, які не мають досвіду роботи у вищих навчальних закладах, і регламентується «Положенням про підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників у Київському міжнародному університеті».

12.4. Стажування за науково-теоретичним спрямуванням проходять науково-педагогічні працівники Університету, які інтенсивно і плідно займаються науковою роботою та винахідницькою діяльністю, навчаються заочно в аспірантурі чи докторантурі, перебувають у творчих відпустках для завершення написання докторських і кандидатських дисертацій тощо.

12.5. Науково-теоретичне стажування науково-педагогічні працівники

Університету проходять у ВНЗ, наукових і науково-дослідних установах НАН України, міністерствах та відомствах тощо.

12.6. Мета виробничого стажування – набуття професійних навичок науково-педагогічних працівників Університету з кола випускників магістратури й аспірантури, а також тих, які не мають досвіду практичної роботи на підприємствах, організаціях, ознайомлення з найновішими досягненнями науки, техніки, технологій і перспективами їх розвитку.

12.7. Підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними п'ятирічними та річними планами.

12.8. Контроль за якістю підвищення кваліфікації і стажування науково-педагогічних працівників Університету (складанням планів, їх неухильним виконанням і звітністю) здійснюють завідувачі кафедр і директори інститутів (декани факультетів).

ХІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ

13.1. Академічна мобільність передбачає участь студентів Університету у навчальному 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 навчальним закладом (ВНЗ), між Університетом та іншим ВНЗ України, між Університетом і групою ВНЗ 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.

13.2. Основними видами академічної мобільності є:

– зовнішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Університету у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду;

– внутрішня академічна мобільність – навчання, включаючи проходження практик, студентів Університету в інших вищих навчальних закладах України протягом певного періоду.

13.3. Переважним способом здійснення академічної мобільності студентів Університету є направлення їх до вищих навчальних закладів-партнерів для:

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (без одержання другого документа про вищу освіту);

– навчання на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між вищими навчальними закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності (з можливістю одержання двох документів про вищу освіту);

– проходження мовної практики;

– проходження навчальних і виробничих практик.

13.4. Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між Університетом і вищими навчальними закладами-партнерами.

13.5. 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 вищими навчальними закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх і зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

13.6. 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 вищих навчальних закладах-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.

XIV. НАЯВНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

14.1. Матеріально-технічне забезпечення навчального 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 напрямками та спеціальностями (у % від потреби) – 100;
- забезпеченість студентів гуртожитком (у % від потреби) – 70;
- кількість робочих комп'ютерних місць на 100 студентів – 12;
- наявність пунктів харчування;
- наявність спортивного залу;
- наявність медичного пункту;

- забезпеченість студентів підручниками, навчальними посібниками, що містяться в бібліотеці Університету (%) – 100 (1 підручник чи навчальний посібник на 3 студентів);
- співвідношення посадкових місць у читальних залах Університету до загального контингенту студентів (%) – 5;
- забезпеченість читальних залів фаховими періодичними виданнями;
- можливість доступу науково-педагогічних працівників (НПП) і студентів до Інтернету як джерела інформації.

14.2. 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.

14.3. Науково-методичне забезпечення підготовки фахівців за ступенем вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр, магістр має відповідати таким нормативам:

- наявність освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (у т.ч. варіативної компоненти);
- 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 (%) – 100;
- плани семінарських, практичних занять, завдання для лабораторних робіт (%) – 100;
- методичні вказівки і тематика контрольних, курсових робіт (проектів) (%) – 100;
- наявність пакетів контрольних завдань для перевірки знань з дисциплін соціально-гуманітарної, фундаментальної та фахової підготовки (%) – 100;
- забезпеченість програмами всіх видів практик (%) – 100;
- наявність методичних вказівок щодо виконання дипломних робіт (проектів), державних екзаменів;
- дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів, серед іншого з використанням інформаційних технологій (%) – 100;
- наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів.

14.4. Контроль за відповідністю реальних показників науково-методичного забезпечення навчального 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.

14.5. З метою дотримання принципів автономії та самоврядування, забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення навчальних дисциплін,

що викладаються студентам, сучасною навчальною літературою і стимулювання видавничої діяльності в Університеті розроблено «Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією Вченої ради Київського міжнародного університету».

14.6. Згідно з вимогами цього Положення експертиза рукописів навчальної літератури (підручників, навчальних посібників, тлумачних (термінологічних) словників, довідників) і необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

- на першому – кафедрою, де працює(ють) автор(и);
- на другому – вченою радою відповідного інституту (факультету);
- на третьому – навчально-методичною радою Університету;
- на четвертому – Вченою радою Університету.

14.7. До розгляду на засідання кафедри подаються:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри (який перевіряє відповідність наповнення цієї літератури навчальній програмі дисципліни) та декана факультету (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

14.8. До розгляду на засідання вченої ради інституту (факультету) подаються:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, зазвичай докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами:

а) завідувача кафедри, де працює(ють) автор(и), та декана факультету;

б) програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна (завірена директором інституту чи деканом факультету), яку забезпечує навчальна література.

14.9. До розгляду на засідання Вченої ради Університету подаються:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- три рецензії фахівців відповідної галузі знань, зазвичай докторів наук (дві з них мають бути зовнішні – фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- витяг із протоколу засідання вченої ради відповідного інституту/факультету з рекомендацією навчальної літератури до друку (у витягу має бути зазначено, за чий кошт і яким накладом буде друкуватися);

– обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами завідувача кафедри, де працює(ють) автор(и), і директора інституту/декана факультету;

– програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;

– копія навчального плану підготовки фахівців (завірена директором ННІ чи деканом відповідного факультету), де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;

– відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь і вчене звання (за наявності), місце роботи (назва кафедри), посада) за підписом начальника відділу кадрів Університету.

14.10. Структура, обсяг та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинних державних стандартів України (ДСТУ).

14.11. Подані рукописи підручників навчальної літератури проходять експертизу визначеною комісією, яка:

– проводить експертизу рукописів навчальної літератури;

– надає рекомендації до друку чи вмотивовані висновки про їх відхилення (не пізніше, ніж через 10 днів після одержання рукописів для проведення експертизи);

– залучає при потребі фахівців з вузькопрофільних галузей знань до проведення експертизи навчальної літератури, інформуючи про своє рішення навчально-методичну раду (у цьому випадку термін проведення експертизи може бути продовжено до 14 днів);

– несе відповідальність за здійснення експертизи навчальної літератури.

14.12. Після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури і необхідні документи до них подаються до секретаріату Вченої ради Університету.

14.13. Після розгляду на засіданні Вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку. На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: (Рекомендовано до друку Вченою радою Київського міжнародного університету (протокол № ___ від «__» _____)

14.14. Навчально-методичні комплекси (далі – НМК) дисциплін є одним з основних елементів науково-методичного забезпечення навчального процесу.

14.15. Підготовку НМК дисциплін здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за їх викладання, коли дисципліна вводиться в робочий навчальний план підготовки фахівців, у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, другий – у навчальній частині.

14.16. НМК дисципліни має містити:

– типову навчальну програму дисципліни;

– робочу навчальну програму дисципліни;

– критерії оцінки знань студентів;

– індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів, комплекти тестів, контрольних запитань для оцінювання рівня знань студентів;

– підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни;

– завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання.

14.17. Підготовлені вперше та оновлені НМК дисциплін щорічно повинні розглядатися до початку нового навчального року на засіданні кафедри і після схвалення їх кафедрою, що засвідчується підписом завідувача на другій сторінці НМК, затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

14.18. Контроль за якістю НМК дисциплін постійно здійснюють директори інститутів/декани факультетів, завідувачі кафедр, а також навчальна частина.

14.19. Контроль за якістю відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять здійснюється проректорами і керівниками структурних підрозділів Університету.

14.20. Для організації та оцінювання якості проведення відкритих лекцій, практичних і лабораторних занять наказом президента Університету на кожний навчальний рік:

- затверджується склад робочої групи з кола співробітників навчального відділу, директорів інститутів/деканів факультетів і досвідчених науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) для здійснення контролю якості навчання в Університеті. Очолює робочу групу проректор з навчально-виховної роботи;

- за поданням директорів інститутів/деканів факультетів спільно із завідувачами кафедр формується графік проведення відкритих занять в Університеті, який затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

- затверджується список відповідальних осіб від інститутів/факультетів за організацію, проведення відкритих занять та анкетування членів робочої групи і студентів.

14.21. Відповідальні особи від інститутів/факультетів повинні:

- формувати склад комісії (не менше 3 осіб) із членів робочої групи на кожну відкриту лекцію, практичне чи лабораторне заняття (присутність завідувача та 2–3 провідних НПП кафедри, на якій здійснюється контрольний захід, є обов'язковою), забезпечити членів комісії та студентів відповідними анкетами та подати заповнені анкети оцінювання якості проведення відкритого заняття членами комісії та студентами до навчальної частини, результати записуються в журналі відкритих занять;

- залучати до здійснення контролю якості навчання, окрім членів робочої групи, провідних науково-педагогічних працівників (професорів і доцентів) Університету – фахівців з того напрямку підготовки (спеціальності), з якого проводиться контрольний захід.

14.22. У навчальній частині аналізується відкрите заняття і висновки щодо поліпшення організації та якості викладання навчальних дисциплін подаються проректору з навчально-виховної роботи для оприлюднення на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету та прийняття необхідних рішень.

14.23. Базами практичної підготовки студентів Університету є навчальні, навчально-наукові установи, підприємства та організації відповідних галузей.

14.24. Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в Університеті є інститути, деканати факультетів, відповідні кафедри, навчальна частина. Директори інститутів/декани факультетів відповідають за:

- організацію і проведення практичного навчання студентів Університету згідно з вимогами освітньо-професійних програм підготовки фахівців;

– своєчасне формування графіка проведення практичного навчання студентів інституту/факультету та підготовку проектів наказів/розпоряджень щодо їх проведення;

– контроль за взаємодією з керівниками практичного навчання та затвердження звітів про результати практичного навчання;

– контроль за якістю проведення практичного навчання студентів: виконання програми практик у повному обсязі, своєчасне проведення інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях;

– вивчення та впровадження передових вітчизняних і зарубіжних технологій у відповідній галузі, підприємствах та організаціях;

– контроль за якістю проведення практичного навчання;

– періодичне інформування ректорату про якість проведення практичного навчання та внесення пропозицій щодо її поліпшення й удосконалення;

– участь у підготовці нормативних документів, що регламентують практичне навчання студентів Університету.

14.25. Керівники практичної підготовки відповідних кафедр відповідають за:

– розроблення та вдосконалення програм практик і науково-методичних матеріалів щодо практичного навчання;

– проведення організаційних заходів перед виїздом студентів на бази практичного навчання, серед них:

а) інструктаж про порядок проведення занять та безпеку праці під час перебування на базах практичного навчання;

б) надання студентам необхідних документів (індивідуальних завдань, щоденників з практики, методичних вказівок тощо);

в) ознайомлення студентів із системою звітності за результати практичного навчання (оформлення щоденника, виконання індивідуального завдання тощо);

г) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів проведення практичного навчання;

д) контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;

е) подання завідувачу кафедри письмового звіту за результатами проведеного практичного навчання із зауваженнями та пропозиціями щодо їх поліпшення.

14.26. Контроль за організацією та проведенням практичного навчання студентів Університету здійснює навчальна частина. Керівники практичного навчання після його завершення готують звіти про результати практичного навчання, погоджують їх з директорами інститутів/деканами відповідних факультетів і завідувачами кафедр, що забезпечували практичне навчання, і подають звіти до навчальної частини, яка результати практичного навчання аналізує, розробляє пропозиції щодо його поліпшення й оприлюднює на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету.

14.27. Самостійна робота студентів денної форми навчання забезпечується та координується науково-педагогічними працівниками, які відповідають за викладання відповідних навчальних дисциплін.

14.28. Науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, мають розробити відповідне методичне забезпечення та індивідуальні

завдання для студентів.

14.29. Самостійна робота студентів повинна завершуватися відповідною атестацією – оцінюванням рівня набутих ними знань (у цілому – за весь обсяг роботи або його частини).

14.30. Відповідальність за проведення самостійної роботи студентів несуть науково-педагогічні працівники та завідувачі кафедр.

XV. НАЯВНІСТЬ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

15.1. З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в Університеті створено корпоративне інформаційно-освітнє середовище (ІОС), у якому виділяються такі складники: розвинена комп'ютерна інфраструктура, програмні платформи, інформаційно-освітні ресурси та система управління ІОС.

15.2. Інфраструктура Університету забезпечує співробітникам, викладачам і студентам доступ до інформаційно-освітніх ресурсів. Для підтримки навчальної діяльності та управління освітнім процесом в інформаційно-освітньому середовищі Університету використовуються такі програмні платформи:

- навчально-інформаційних портал, що містить електронні навчальні курси (ЕНК) для студентів усіх факультетів. Кожна навчальна дисципліна, яка викладається студентам, має електронну підтримку у вигляді електронного курсу з теоретичним матеріалом, ресурсами для виконання лабораторних і практичних робіт, самостійної роботи, формувального, проміжного та підсумкового контролю. Фахівцями Університету розроблено стандарт структури ЕНК, його атестації, систему навчання викладачів щодо розробки ЕНК;

- електронний архів наукових і навчально-методичних матеріалів, куди ввійшли електронні копії наукових статей працівників Університету; матеріали конференцій, що проводилися на базі Університету, автореферати дисертацій, захищених в Університеті, наукові статті та дипломні роботи магістрів, методичні матеріали на підтримку навчального процесу, опис відкритих електронних навчальних курсів, патенти;

- відеопортал, де розмішуються навчальні відеозаписи, відеолекції та інші відеоресурси, які створюються співробітниками Університету та використовуються в навчальній і культурно-виховній роботі.

15.3. Управління навчальними електронними ресурсами здійснюється відповідно до рекомендацій Асоціації Європейських університетів щодо відкритого доступу до наукової інформації (2008 р.), а також відповідно до постанови Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань з питань розвитку інформаційного суспільства в Україні» (2006 р.) щодо забезпечення відкритого безкоштовного Інтернет-доступу до ресурсів, створених за кошти Державного бюджету України.

15.4. Електронне освітнє середовище Університету включає навчально-інформаційний портал та інституційний репозиторій. Робота навчально-інформаційного порталу організована на основі використання елементів дистанційного навчання. За допомогою цієї системи студент може дистанційно, через Інтернет, відкрити електронний навчальний курс, ознайомитися з

навчальним матеріалом, виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Такі матеріали можуть бути представлені у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник).

15.5. Науково-педагогічний працівник має змогу самостійно створювати електронні навчальні курси і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т.д.

15.6. Створення репозиторію Університету є важливим кроком до вільного безкоштовного публічного доступу до наукової інформації – важливого складника наукових досліджень у сучасному глобалізованому світі.

15.7. У репозиторій включено:

- наукові статті науково-педагогічних працівників Університету;
- наукові статті магістрів Університету;
- автореферати дисертацій, захищених в Університеті;
- матеріали конференцій Університету;
- роботи магістрів Університету;
- методичні матеріали на підтримку навчального процесу Університету;
- опис відкритих електронних навчальних курсів Університету;
- патенти Університету;
- нормативні документи Університету.

15.8. Положення про інституційний репозиторій магістерських робіт Університету регламентує його створення та функціонування і базується на Законі України «Про вищу освіту», а також нормативних документах Університету, що регламентують навчальний процес.

15.9. Навчально-інформаційний портал Університету містить базу даних зареєстрованих викладачів, блоки новин, оголошень, інформації нормативного характеру, електронних навчальних курсів загального призначення, а також відкриває доступ до навчально-інформаційних порталів інститутів/факультетів. Організаційну, технічну та програмну підтримку функціонування навчально-інформаційного порталу Університету забезпечує Лабораторія інформаційного і телекомунікаційного забезпечення.

15.10. Портали інститутів/факультетів містять такі основні ресурси:

- блок новин та оголошень;
- базу зареєстрованих студентів;
- базу електронних навчальних курсів;
- блок інформації дирекцій інститутів/деканатів факультетів;
- реєстрація користувачів навчально-інформаційного порталу.

15.11. Атестація електронних навчальних курсів здійснюється з метою використання його в навчальному процесі. Підготовлений електронний навчальний курс (далі – ЕНК) розглядається на засіданні кафедри.

15.12. Науково-педагогічні працівники залучають студентів до використання електронних навчальних курсів згідно навчального плану та розкладу навчання відповідних дисциплін. Студенти можуть, залежно від наявного технічного забезпечення чи форми навчання, використовувати в повному обсязі чи частково ресурси конкретного навчального курсу.

15.13. Науково-педагогічні працівники несуть повну відповідальність за зміст, розміщення та щорічну актуалізацію (оновлення) ЕНК на Навчально-інформаційному порталі Університету. Викладачі, які викладають конкретну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих студентами на навчально-інформаційний портал робіт у визначений навчальним планом термін, оцінюють згідно з розробленими критеріями оцінювання та коментують виставлену оцінку.

15.14. Науково-педагогічні працівники та студенти беруть участь у обговоренні проблемних питань організації навчального процесу, ефективності використання електронних навчальних курсів, упровадження інноваційних технологій навчання, проведення фахових студентських конференцій і навчальних практик тощо через використання можливостей форуму на навчально-інформаційному порталі.

15.15. Відповідальні за впровадження інформаційних технологій від інституту/факультету проводять моніторинг ефективності застосування розроблених електронних навчальних курсів завдяки он-лайн анкетуванню студентів, зареєстрованих на відповідних курсах, на навчально-інформаційному порталі та наприкінці кожного семестру подають звіт про використання ЕНК у навчальному процесі відповідного інституту/факультету, проректору з навчально-виховної роботи.

XVI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПУБЛІЧНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ, СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КВАЛІФІКАЦІЇ

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

16.2. 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.

16.3. Опубліковані примірники каталогів навчальних планів і програм підготовки фахівців містяться в директораті інституту/деканаті факультету, науковій бібліотеці Університету, а також у навчальній частині.

16.4. Графіки навчальних 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.

16.5. Перелік підручників і навчальних посібників, що використовуються в навчальному процесі підготовки фахівців, наведено на сайті Університету. Примірники опублікованих підручників (навчальних посібників) містяться в

науковій бібліотеці Університету, їх електронний варіант – в електронній базі бібліотеки.

16.6. 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.

XVII. СИСТЕМА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

17.1. Система запобігання академічного плагіату у здобувачів вищої освіти ґрунтується на всебічній перевірці випускних робіт студентів Університету, розміщених у репозиторії електронних освітніх ресурсів інституту/факультету, на плагіат.

17.2. Інституційний репозиторій електронних освітніх ресурсів – електронний освітній ресурс корпоративної мережі Університету, місце архівування повнотекстових електронних версій випускних робіт студентів.

17.3. Директори інститутів/декани факультетів визначають і подають для затвердження наказом президента Університету кандидатури науково-педагогічних працівників (далі – відповідальні особи), відповідальних за розміщення в інституційному репозиторії електронних версій випускних робіт і перевірку їх на плагіат.

17.4. Функціями відповідальних осіб є:

- здійснення комп'ютерної перевірки роботи на плагіат (за затвердженим алгоритмом);
- оформлення довідки за результатами перевірки;
- архівування випускної роботи в репозиторії;
- збереження конфіденційності інформації щодо випускних робіт згідно із Законом України «Про авторське право та суміжні права».

17.5. Завідувач випускової кафедри після проходження студентами попереднього захисту випускної роботи на кафедрі надає відповідальній особі електронні версії випускних робіт і витяг із протоколу засідання кафедри щодо допуску студентів до захисту магістерських робіт не пізніше, ніж за 10 днів до захисту перед екзаменаційною комісією.

17.6. Відповідальна особа (лаборант кафедри) реєструє подані випускні роботи в журналі, архівує їх, здійснює комп'ютерну перевірку на плагіат, за результатами якої оформлює довідки та передає їх завідувачу кафедри. Довідка про результати перевірки випускної роботи на плагіат враховується завідувачем випускової кафедри при прийнятті рішення щодо допуску випускної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією.

17.7. До захисту перед екзаменаційною комісією допускається випускна кваліфікаційна (магістерська) робота, у якій частка запозиченого тексту без посилань на авторів не перевищує 40% за сумою трьох найвищих показників збігання з попередньо архівованими роботами та випускними роботами поточного курсу (денної й заочної форм навчання).

17.8. Відповідальна особа за результатами перевірки випускних робіт в

інституті/факультеті проводить загальний статистичний аналіз їх рівня та відповідності до Закону України «Про авторське право та суміжні права» і формує звіт щодо автоматизованої перевірки випускних робіт на плагіат, який подає до навчальної частини (відділу магістерських програм) не пізніше, ніж за 4 дні до їх захисту.

17.9. Навчальна частина за результатами звітів аналізує якість дипломних, випускних кваліфікаційних, магістерських робіт в Університеті в цілому, систематизує та доводить зауваження до завідувачів кафедр і директорів інститутів/деканів факультетів для прийняття необхідних рішень стосовно керівників магістерських робіт, у яких були виявлені факти плагіату.