

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
протокол № 6 від «21» липня 2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
«Інститут «Харківська школа архітектури»
№ 7 від «21» липня 2023 року
С.РИБАЛКО



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ «ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ» (нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – Положення та Інститут відповідно) регулює питання організації та здійснення освітнього процесу в Інституті.
- 1.2. Нормативну основу організації освітнього процесу в Інституті складають Конституція України, ратифіковані міжнародні договори України, закони України («Про освіту», «Про вищу освіту»), укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, акти Міністерства освіти і науки України, інші підзаконні нормативно-правові акти, Статут Інституту, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої ради, це Положення, інші внутрішні документи Інституту.
- 1.3. Організація освітнього процесу здійснюється академічним відділом.
- 1.4. Мовою освітнього процесу в Інституті є українська мова.
Інститут має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін/тем, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою в межах діючого законодавства.
- 1.5. Зміст навчання та регламентація організації освітнього процесу визначається освітніми програмами, які розробляються, затверджуються, моніторяться та періодично переглядаються відповідно до Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти в Інституті.
 - 1.5.1. Освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.
Кожна освітня програма має містити не менш як 25 відсотків кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми, які відведені для вивчення вибіркового освітнього компоненту.
Освітні програми затверджуються Вченою радою Інституту.
 - 1.5.2. На підставі відповідної освітньої програми розробляється навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальні плани складаються окремо за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим терміном навчання).

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності);
- освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік навчального процесу;
- обсяги теоретичної, практичної підготовки;
- блок обов'язкових освітніх компонент із зазначенням шифру та назви освітньої компоненти, її обсягу у кредитах ЄКТС і академічних годинах, семестра вивчення та форми підсумкового контролю;
- блок вибіркового освітніх компонент із зазначенням їх обсягу у кредитах ЄКТС і академічних годинах, семестра вивчення та форми підсумкового контролю;
- дані про кількість і форми семестрового контролю й атестації;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожною навчальною дисципліною та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани затверджуються Вченою радою Інституту.

- 1.5.3. За потреби на виконання рішення ректора, яке оформляється відповідним наказом, розробляються робочі навчальні плани.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, який розробляється на основі навчального плану освітньої програми та графіку навчального процесу на відповідний рік, з метою конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання актів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Інституту.

Робочі навчальні плани затверджуються ректором Інституту.

- 1.5.4. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

- 1.5.5. На основі навчального плану відповідної освітньої програми для кожного здобувача вищої освіти (далі – студент/ка) розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план студента/ки є документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення обов'язкових і вибіркового освітніх компонент, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

Порядок реалізації студентами/ками права на вільний вибір освітніх компонент регламентується Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір освітніх компонент у Інституті.

Порядок розроблення та затвердження індивідуального навчального плану студента/ки:

а) до початку навчального року академічним відділом розробляється базовий індивідуальний навчальний план студента/ки на поточний навчальний рік, який містить інформацію про обов'язкові навчальні компоненти;

б) після реалізації студентами права на вільний вибір освітніх компонент, студент/ка вносить до свого базового індивідуального навчального плану обрані вибірково навчальні дисципліни протягом одного місяця після початку семестра, а вибірково практики – протягом тижня після завершення процедури обрання;

в) протягом одного місяця після початку семестра індивідуальний навчальний план студента/ки підписується студентом/кою та затверджується керівником (заступником керівника) академічного відділу.

Індивідуальний навчальний план студента зберігається в особовій справі студента/ки.

Індивідуальний навчальний план студента є обов'язковим для виконання студентом/кою. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент/ка.

Невиконання індивідуального навчального плану є підставою для відрахування студента/ки.

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента/ки і його реалізації протягом усього періоду навчання покладається на академічний відділ.

2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА НАВЧАННЯ

2.1. Навчання в Інституті здійснюється за очною (денна) формою.

2.2. Організація освітнього процесу визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Графік освітнього процесу на відповідний навчальний рік – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки (навчальної сесії), екзаменаційних сесій, практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул тощо.

Навчальний рік в Інституті, як правило, починається у період з 1 до 10 вересня, зазвичай першого понеділка вересня, і для різних освітніх програм та навчальних курсів відповідно до освітньої програми може складатись з навчальних семестрів (осіннього та весняного) або з триместрів (осіннього, зимового, весняного).

Тривалість канікул залежить від освітньої програми та року навчання, однак становить не менше 8 тижнів на рік.

2.3. Навчальний час студента

2.3.1. Навчальний час студентів обліковується за допомогою кредитів ЄКТС, академічних годин, навчальних днів, тижнів, семестрів, курсів та років, які необхідні для досягнення результатів та формування компетентностей передбачених освітньою програмою.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження студента для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить 60 хвилин. Аудиторне заняття може тривати 2 або 3 години з обов'язковим встановленням перерви між заняттями: після завершення заняття тривалістю 3 години – 60 хвилин, після завершення заняття тривалістю 2 години – 30 хвилин. При тривалості заняття у 3 години викладачем/кою можуть бути додатково надані перерви студентам для відпочинку усього в межах 10 хвилин.

Тривалість навчального заняття встановлюється розкладом занять.

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. До навчального дня студента входить: час навчальних занять за розкладом, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи студента, практична підготовка, студентської наукової роботи, відвідування публічної програми Інституту тощо.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин. Навчальний тиждень в Інституті складається з 6 днів, з понеділка по суботу.

Навчальний семестр (триместр) – складова частина навчального часу студента, яка включає навчальну та екзаменаційну сесії та практику. Тривалість семестру визначається навчальним планом освітньої програми та, як правило, триває від початку навчальної сесії / тривалої практики (понад 9 тижнів) / виконання дипломної роботи (проекту) (понад 9 тижнів) до початку наступного навчального семестру або атестації.

Навчальний курс – завершений період навчання студентів протягом навчального року. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (окрім студентів випускних курсів) оформляють перевідними наказами (групові та індивідуальні).

2.3.2. За дотримання режиму навчання та перерв під час навчального заняття відповідає викладач.

2.4. **Робочий час викладача**

- 2.4.1. Тривалість робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин і включає в себе навчальну (не більше 600 годин на рік), наукову (не більше 600 годин на рік), методично-організаційну та інформаційну роботи.
- 2.4.2. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Ректором Інституту.
- 2.4.3. Основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна роботи науково-педагогічного, наукового і педагогічного працівника протягом навчального року, є його індивідуальний план роботи. Співвідношення між навчальною, методично, науковою, організаційною роботою викладача за необхідності затверджується ректором або його заступником.

3. **ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

- 3.1. Освітній процес в Інституті відбувається за такими формами: навчальні заняття (лекції, практичні та семінарські заняття, студії), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону України "Про вищу освіту".

Основними видами навчальних занять в Інституті є лекція, практичне, семінарське, лабораторне заняття, індивідуальні заняття та консультація, а також їх поєднання та встановлення іншої форми занять відповідно до п. 3 статті 50 Закону України "Про вищу освіту".

Основним форматом організації навчальних занять є очний. За потреби та у виключних випадках, наказом Ректора може встановлюватись змішаний (поєднання очного формату з технологіями дистанційного навчання) або дистанційний (навчання без очної складової) формат.

3.2. **Навчальні заняття**

- 3.2.1. *Лекція* – це вид навчального заняття, який призначений формувати у студентів основи знань до рівня компетентності з певної галузі знань, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекцією є логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою та силабусом, а обсяг лекцій визначається навчальним планом.

- 3.2.2. *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до якої студент/ка готуються шляхом опрацювання джерельних матеріалів та критичних текстів. На цьому занятті студенти виступають із презентаціями, тезами, рефератами, доповідями тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами завдання, їх виступи, активність в дискусії та дебатах, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

- 3.2.3. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення професійних навчальних дисциплін і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття може проводитись в формі студії (дизайн студія, архітектурна студія), воркшопу, тренінгу, інтенсиву, майстер-класу, лабораторних занять, навчальних екскурсій, польових розвідок тощо.

Студія (дизайн студія, архітектурна студія) – це форма практичного заняття, під час якого студенти разом з викладачем вирішують нестандартні дизайн-завдання та розробляють

індивідуальні чи групові навчальні проекти, використовуючи набуті знання та навички з різних дисциплін. Студія є один з пріоритетних видів занять для профільних дисциплін. Для проведення студій передбачається залучення висококваліфікованих фахівців, які мають значний досвід практичної діяльності. Такі фахівці можуть залучатись за договорами, та можуть не входити до складу науково-педагогічних працівників Інституту. Формат практичних занять визначається робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни відповідно до мети та завдань відповідних дисциплін.

3.2.4. *Консультація* – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

3.3. **Самостійна робота студента** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і є невід'ємною частиною освітнього процесу та ключовим інструментом різнобічного розвитку студента/ки.

3.3.1. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних та групових завдань та проектів, науково-дослідну роботу, опрацювання поточних домашніх завдань, вивчення додаткових тем за бажанням студента, участь у факультативах, тренінгах, гуртках, публічних лекціях, проходження позакредитних дистанційних курсів тощо.

Самостійна робота складає до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни студента денної форми навчання в Інституті.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та силабусом та іншими навчальними матеріалами та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватись у бібліотеці, аудиторії (студії) у приміщенні Інституту, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях і майстернях), а також у домашніх умовах.

Гаранти освітніх програм повинні контролювати, щоб сукупне обов'язкове навантаження на студента/ку було досяжним.

3.3.2. Індивідуальні завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчально-пізнавального чи навчально-дослідницького характеру, метою якого є поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що їх студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать реферати, рецензії, есе, презентації, курсові та випускні кваліфікаційні роботи. Індивідуальні завдання студент/ка виконує самостійно з консультуванням викладачем в межах виділеного часу.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаних студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань, умінь та навичок.

Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне або групове завдання, кінцевим результатом виконання якого є результати та висновки дослідження, творча розробка проекту споруди, об'єкту, території, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо.

Курсовий проект містить матеріали, які визначаються бріфом (опис проблеми та концептуальні рамки) проекту. Курсовий проект виконується студентом самостійно, але його частини можуть бути виконані в рамках реалізації групових проектів, з консультуванням викладача протягом визначеного терміну на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін під час роботи у студіях.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних матеріалах до проекту.

3.4. Практична підготовка

- 3.4.1. Практика – це вид навчальної роботи, спрямований на розвиток практичних навичок і вмій, а також на формування компетентностей студентів/ок у процесі виконання певних видів робіт, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю. Практики студентів/ок є невід'ємним компонентом програми підготовки фахівців різних освітніх рівнів.
- 3.4.2. Питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів Інституту.

4. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

- 4.1. Контрольні заходи протягом навчального року (семестру, триместру) включають у себе поточний, проміжний і підсумковий (семестровий) контроль знань студентів.
- 4.2. Періодичність, формат і терміни проведення контрольних заходів визначені в навчальних планах, робочих навчальних планах, навчальних програмах та силабусах навчальних дисциплін.
- 4.3. Контрольні заходи проводяться в очному форматі.
За потреби та у виключних випадках, на виконання наказу ректора контрольні заходи можуть бути проведені у дистанційному форматі із застосуванням дистанційних технологій, за умов забезпечення надійної ідентифікації студентів.
У випадку проведення заходів контролю із використанням технологій дистанційного зв'язку, реєстрація та ідентифікація особи студента/ки здійснюється через корпоративну електронну скриньку (пред'явлення студентського квитка/ паспорта, або інших офіційних документів, які містять фотографію та прізвище ім'я власника – за потреби).
- 4.4. В США заборонено проведення контрольних заходів особами, які мають потенційний конфлікт інтересів через наявність родинних зв'язків, бізнес-інтересів або інших факторів, які можуть вплинути на оцінку, в такому випадку викладач зобов'язаний завчасно попередити академічний відділ, заявити про самовідвід, а для проведення контрольного заходу призначається інший викладач.
- 4.5. Загальна система оцінювання результатів навчання (визначення форм контрольних заходів, порядок допуску до них, порядок їх проведення), критерії оцінювання результатів навчання, процедура ліквідації академічної заборгованості визначені в Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів/ок вищої освіти в Приватному закладі «Інститут «Харківська школа архітектури».

4.6. Апеляція щодо не об'єктивного оцінювання

- 4.6.1. Якщо студент/ка аргументовано вважає, що підсумкове (семестрове, триместрове) оцінювання було не об'єктивним, він має право отримати обґрунтування оцінювання від викладача/чів дисципліни.
- 4.6.2. У випадку неможливості спільного врегулювання ситуації між викладачем та здобувачем вищої освіти, студент/ка повинен/на звернутися до гаранта (керівника) освітньої програми для встановлення об'єктивності.
- 4.6.3. У випадку неможливості встановлення об'єктивності щодо оцінювання за участі гаранта (керівника) освітньої програми, студент/ка може звернутися до ректора через академічний відділ або на офіційну електронну пошту з апеляцією щодо не об'єктивного оцінювання протягом 5 робочих днів після проведення контрольного заходу, у якій описати та надати свої аргументи.

Таке подання трактується як остання спроба встановлення об'єктивності, коли попередні спроби виявилися невдалими.

Скарга подана не у встановлені терміни, розгляду не підлягає.

- 4.6.4. Ректор наказом призначає апеляційну комісію у складі науково-педагогічних працівників (також можуть бути залучені зовнішні профільні викладачі/фахівці) та одного члена студентського самоврядування, з числа яких призначається голова та секретар комісії. Апеляційна комісія протягом 5 робочих днів ознайомлюється зі скаргою студента/ки.
- 4.6.5. На засіданні апеляційної комісії, яке відбувається протягом 10 днів з дня її призначення, розглядається скарга студента/ки щодо оцінювання контрольного заходу. Якщо підсумковий контрольний захід був у вигляді диференційованого заліку, комісія здійснює повторну перевірку робіт студента/ки. Якщо підсумковий контрольний захід був у вигляді екзамену в письмовій формі, то комісія здійснює повторну перевірку екзаменаційної роботи студента/ки. Якщо підсумковий контрольний захід був у вигляді екзамену в усній формі, то студент/ка повторно складає екзамен в усній формі за іншим екзаменаційним білетом.
- Засідання апеляційної комісії протоколюється.
- 4.6.6. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.
- 4.6.7. Розгляд апеляції завершується прийняттям одного із двох рішень апеляційної комісії:
- підтвердження рівня знань та умінь студента/ки відповідно до попереднього рівня оцінювання (оцінка не змінюється);
 - встановлення факту, що рівень знань та умінь студента/ки не відповідає попередньому рівню оцінювання (оцінка змінюється в більшу, чи меншу сторону).
- Нова оцінка виставляється у всіх формах звітності. Рішення Апеляційної комісії оголошується студентці одразу після його прийняття. Рішення є остаточним та оскарженню не підлягає.
- 4.6.8. Якщо апеляцію подано студентом/кою, які під час підсумкового контрольного заходу у вигляді екзамену в письмовій формі або в вигляді диференційованого заліку, отримали підсумкову оцінку F або FX, то після апеляції вони можуть ліквідувати академічну заборгованість відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів/ок вищої освіти Інституту.
- 4.6.9. Якщо процедури та результати проведення контрольних заходів оскаржуються по одній і тій самій дисципліні групою студентів (2 та більше), ректор додатково призначає модератора для з'ясування причин конфліктної ситуації: обов'язково відбираються пояснення у викладача, проводиться спільна зустріч з викладачем та студентами, з'ясовується, які недоліки в організації освітнього процесу привели до конфліктної ситуації і виробляються рекомендації для їх усунення та шляхи вирішення конфлікту. Модератором призначається працівник Інституту, або залучений зовнішній фахівець.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 5.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає в себе:
- освітні програми та навчальні плани до них (робочі навчальні плани – за необхідності);
 - навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, яке обов'язково містить робочу програму, презентаційні матеріали лекцій/практичних і лабораторних занять/студій, інструктивно-методичні матеріали до семінарських / практичних і лабораторних занять / студій, методичні матеріали щодо виконання курсових проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт. За потреби до навчально-методичного забезпечення можуть бути включені інші матеріали, які враховують специфіку освітньо компоненти (наприклад відеозаписи, рідери, альбоми, проекти тощо).
- 5.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти є робоча програма освітньої компоненти (далі – робоча програма).
- Основним призначенням робочої програми є:
- ознайомлення студентів та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
 - встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
 - встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.
- 5.2.1. Структура робочої програми складається з таких складників:

- титульний аркуш: загальна інформація: назва Інституту та кафедри; шифр та назва освітньої компоненти; інформація про розробника(ів) (посада ім'я та прізвище);
 - загальна інформація: назва галузі знань, спеціальності, освітньої програми, рівня вищої освіти (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітнього компонент – за необхідності); обсяг дисципліни (кількість кредитів ЄКТС, кількість годин, зокрема за формами діяльності); статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова); курс та семестр викладання (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітнього компонент – за необхідності); вид підсумкового контролю (залік / екзамен); мова викладання, навчання та оцінювання; інформація про розробника(ів) та викладачів; інформація про погодження робочої програми гарантом освітньої програми та завідувачем кафедри;
 - мета вивчення освітньої компоненти;
 - пререквізити (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
 - результати навчання (таблиця відповідності програмних результатів навчання, методам навчання та формам оцінювання);
 - програму освітньої компоненти: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
 - критерії та методи оцінювання;
 - інформація про матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення;
 - рекомендовані джерела інформації.
- 5.2.2. Робоча програма погоджується гарантом освітньої програми та затверджується на засіданні кафедри.
- 5.3. З метою надання доступної та зрозумілої інформації студентам/кам щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів використовується додатково використовується силабус (далі – Силабус).
- 5.3.1. Структура Силабуса складається з таких складників:
- титульний аркуш: загальна інформація: назва Інституту та кафедри; шифр та назва освітньої компоненти; інформація про розробника(ів) (посада ім'я та прізвище);
 - загальна інформація: назва галузі знань, спеціальності, освітньої програми, рівня вищої освіти (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітнього компонент – за необхідності); обсяг дисципліни (кількість кредитів ЄКТС, кількість годин, зокрема за формами діяльності); статус дисципліни (обов'язкова / вибіркова); курс та семестр викладання (для обов'язкових освітніх компонент – обов'язково / для вибіркового освітнього компонент – за необхідності); вид підсумкового контролю (залік / екзамен); мова викладання, навчання та оцінювання; інформація про розробника(ів) та викладачів;
 - пререквізити (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше або перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
 - цілі та проблематику освітньої компоненти;
 - політика навчальної дисципліни (порядок відпрацювання пропущених занять, порядок підвищення оцінок, вимоги щодо дотримання академічної доброчесності тощо);
 - знання та вміння, які студент/ка може здобути під час вивчення освітньої компоненти;
 - тематичний план;
 - критерії та методи оцінювання;
 - рекомендовані джерела інформації.
- Структурні елементи силабусу можуть змінюватись і/або доповнюватись за погодженням з гарантом освітньої програми.
- 5.4. Навчально-методичне забезпечення освітньої програми має різний рівень доступу. Освітня програма та навчальний план підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайті Інституту. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент розміщується у електронному сховищі Інституту, доступ до якого мають усі викладачі та студенти Інституту.

- 5.5. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонент, які вивчаються студентом/кою, обов'язково йому надається у такі строки:
- силабус – не пізніше першого заняття відповідної освітньої компоненти;
 - презентаційні матеріали лекційних і практичних (студій, семінарських, практичних, лабораторних) занять – після кожного заняття, де вивчався відповідний матеріал, протягом дня;
 - інструктивно-методичні матеріали практичних (студій, семінарських, практичних, лабораторних) занять і методичні матеріали щодо виконання курсових проектів (робіт) та кваліфікаційних робіт – не пізніше першого заняття відповідної освітньої компоненти або до видачі завдання.
- 5.6. Студентам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до силабусу та іншого навчально-методичного забезпечення освітніх компонент (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом). Студент Інституту має можливість ознайомитись із вищезазначеними документами (навчально-методичним забезпеченням освітніх компонент) у будь-який час протягом періоду навчання за допомогою наданого Інститутом доступу до електронного сховища (посилання на хмарне сховище), де зберігаються такі документи. Доступ до навчально-методичного забезпечення освітніх компонент для студента/ки Інституту закривається через 6 місяців після відрахування з Інституту.
- 5.7. Надання доступу до документів передбачених абз. 2 п. 5.1. цього Положення іншим особам, установам, організаціям, крім тих осіб, які зазначені у цьому Положенні, надається на підставі їх обґрунтованого звернення до гаранта ОП/Інституту та за умови погодження цього звернення гарантом ОП/уповноваженим представником Інституту, оскільки такі документи (абз. 2 п. 5.1. Положення) є інформацією з обмеженим доступом та потребують дозвіл власника авторських прав на вільне використання.
- 5.7.1. Доступ до документів передбачених абз. 2 п. 5.1. цього Положення представникам установ, організацій, до службових обов'язків, яких входить моніторинг/контроль освітньої діяльності надається за їхнім проханням без окремого погодження гарантом ОП/уповноваженим представником Інституту, в тому числі постійно діючому колегіальному органу, уповноваженим Законом України "Про вищу освіту" на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти.

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

- 6.1. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту, та надання їм академічної відпустки здійснюється в порядку, визначеному Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту, та надання їм академічної відпустки в Інституті.

7. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

- 7.1. Система забезпечення Інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) регулюється Положенням про внутрішнє забезпечення якості освіти в Інституті.